



募集期限
12/3
(木)



令和8年度離職者等職業能力開発事業

OAビジネスレベルアップコース2 訓練生募集!!

訓練開始までの流れ

求職申込
(相談)

・住所地を管轄するハローワーク訓練窓口でご相談ください。

各ハローワーク

応募
~12/3(木)

・入校願書を提出してください。

入校選考
12/8(火)

・受付 9:00~
・適性検査・面接

新居浜産業技術専門学校

結果発表
12/10(木)

・書面と掲示にてお知らせ

入校式
12/17(木)

・当校で行います。
(都合により委託先で行う場合があります)

訓練開始
12/18(金)

(有)ミートハウスフジタ
西条市飯岡 3188
TEL
(0897)56-6003

委託先

訓練の概略

訓練期間 ・R8.12.17(木)~R9.3.16(火)

概ね 平日 (7限の場合 9:00~16:00)

定員 ・10名

(定員に満たない場合は中止することがあります)

取得目標資格 コンピューターサービス技能評価試験

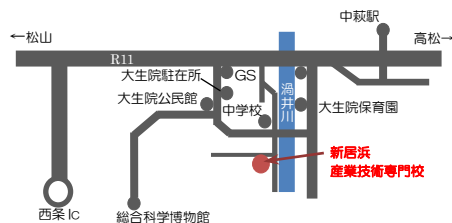
(ワープロ部門 : 3級・2級)

(表計算部門 : 3級・2級)

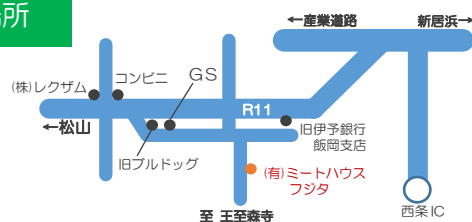
応募資格 ・公共職業安定所に求職申込を行い、
公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は
支援支持を受ける事の出来る方

その他 ・受講料は無料ですが、テキスト代(約 13,000 円)
と検定料等は受講者負担となります。
・提出された応募書類は返却いたしません。

選考会場



訓練実施場所



R8年度 OAビジネスレベルアップコース2 カリキュラム



訓練期間	令和8年12月17日（木）～令和9年3月16日（火）
定員	10名（定員に満たない場合は中止することがあります。）
訓練実施場所	西条市飯岡3188 有限会社 ミートハウスフジタ TEL:0897-56-6003
訓練目標	・ビジネスに必要なオフィスソフト（Word、Excel）の基礎・応用技術を学習し、事務作業の効率化に必要な技能習得、資格取得を目指す。また、プレゼンテーション技能、マルチメディア・DTP技術、HP作成、社会人として必要不可欠なヒューマンスキルを身につけることで、一般事務だけでなく、営業事務、販売事務、生産管理事務など幅広い職種での就職を目指す。 取得目標資格：コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・2級、表計算部門3級・2級）

訓練項目			カリキュラム詳細		時間数	
標準カリキュラム	1	パソコンの仕組と OS	パソコンの仕組み	3	12	
			Windows の基本操作	3		
			トラブルの対処方法、ネットワーク等	6		
	2	ワード	効率的な文書作成、編集、構成、差し込み印刷等	35	92	
			ビジネス文書の作成実務、表、図形、画像、地図、段組等	27		
			コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士3級、2級対策	30		
	3	エクセル	表計算の基本、関数、グラフ作成、ワークシートの連携等	27	102	
			フィルタ、ピボットテーブル、マクロ機能、保護機能、集計等	30		
			コンピュータサービス技能評価試験表計算技士3級、2級対策	45		
	4	インターネットの活用	インターネット等のネットワークの仕組み、著作権等、メーラーの基本操作	3	6	
			セキュリティ対策の基礎知識等	3		
	5	ビジネス技術	実務で役立つファイル・フォルダの管理法・圧縮、解凍	3	12	
			再セットアップ、ソフトのインストール、各種設定方法	6		
			インターネットと効果的なビジネスメールの活用法	3		
	6	マルチメディア・DTP技術	画像の色調補正(明るさ、彩度、色相等)、合成、一部分の変更・削除等	15	24	
			動画の作成、編集、発表等	9		
	7	プレゼンテーション技術	プレゼンテーションソフト(Microsoft PowerPoint)の基本操作	3	12	
			イラスト・グラフ・表の挿入、構成等特殊効果の設定等	3		
			プレゼンテーション方法、書体体裁、構成等のプレゼンテーション極意、プレゼンテーション演習(資料の作成と発表)	6		
	8	ホームページ作成	ホームページ工程、設計、Web ページの手法等	8	26	
			テンプレートを使用して魅せるホームページの作成、スタイルシートの設定方法、表作成、ページデザインの調整等	18		
	9	就職支援	職務経歴書・履歴書の書き方、就職活動の仕方	6	18	
			面接模擬体験、ビジネスマナー等	6		
			キャリアコンサルティング	6		
オリジナルカリキュラム	10	ヒューマンスキル(人間力)	自己分析、PDCAによる問題解決方法、ライフプラン作成等	6	24	
			社会人基礎力、何のために働くのか、仕事理解、職業意識向上等	6		
			職場でのコミュニケーションの取り方、人間関係構築の重要性、報連相等	12		
総訓練時間数(時間)					328	

※受講料は無料ですが、テキスト代（約¥13,000）、検定料等は自己負担となります。