



初心者  
大歓迎！

# 仕事で活かせる！OA事務養成科(託児)

## ワンランク上の 仕事力を身に付ける

就職支援あり！履歴書・職務経歴書 添削します！

- 1 ビジネスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス、メール)を初歩から丁寧に指導
- 2 +αで就職活動に差が出る「WEBの更新」スキル
- 3 国家資格キャリアコンサルタント在籍による的確な就職アドバイス

仕事で負けないワンランク上のスキルを身に付ける！



### 訓練期間

令和6年 **11/29** (金) → **3/28** (金) 令和7年

訓練時間…8:50～15:20  
訓練日数…71日  
訓練期間…4カ月間  
訓練総時間…414時間

テキスト代  
3,102円(税込)

### 使用ソフト

Microsoft Word Excel  
PowerPoint Access  
(ver.2019,365)  
Photoshop CS6

### 定員

15名  
申込者が少数の場合は、開講できなくなる  
ことがあります。

### 訓練対象者

・キーボード操作が  
できる方  
・オンライン受講の時  
は、自宅にWi-Fi環境が  
ある方

### 募集期間・選考日・選考結果通知日

募集開始  
**R6 10/8** (火) → **R6 11/5** (木)  
定員に達しない場合は11月11日まで募集を延長します  
**選考日:令和6年11月14日(木)**  
13時開始(15時頃終了予定)  
選考結果通知日:令和6年11月19日(火) 郵送にて通知

### 選考会について

選考方法:筆記、面接  
選考会持ち物:筆記用具

### 訓練実施場所・選考会会場



※JR岐阜駅徒歩3分、名鉄岐阜駅徒歩5分の好立地  
※駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください

### 申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、パソンスクールテルン穂積校まで郵送又は持参してください。※持参の場合は、平日10:00～18:00まで。郵送の場合は、締切日必着。

書類送付先および書類持参先: 〒501-0222 岐阜県瑞穂市別府722-6 パソンスクールテルン穂積校

### 職業訓練 受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

■支給額:職業訓練受講手当…月額10万円/通所手当…通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

JR岐阜駅

徒歩 **3** 分

### 訓練実施施設名・訓練場所

〒500-8842 岐阜県岐阜市金町8丁目10番地 荒井ビル2F

## パソンスクールテルン 岐阜校

訓練実施機関名 合同会社エムテクノロジー

TEL : 058-326-7832

(お問い合わせは、担当 松山まで)

※訓練説明は、随時行っております。  
お電話にてご予約の上お越しください

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関 合同会社エムテクノロジー		訓練を想定する職業・職種		〇A事務員						
訓練目標 (仕上がり像)		企業内でのパソコン業務において、Word・Excel・PowerPoint・Access メールインターネット等の作業ができるWebページ更新作業 (HTML・CSS言語等を使った) と画像編集やパナー作成の作業ができる								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( Word 文書処理技能認定試験 1級 )	認定機関 ( サーティファイ )	✓	任意受験						
	名称 ( Excel 表計算処理技能認定試験 1級 )	認定機関 ( // )	✓	任意受験						
	名称 ( PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 上級 )	認定機関 ( // )	✓	任意受験						
	名称 ( MOS Word 2019,365エキスパート )	認定機関 ( マイクロソフト )	✓	任意受験						
	名称 ( MOS Excel 2019,365エキスパート )	認定機関 ( // )	✓	任意受験						
訓練概要		1. ビジネス文書の作成、〇A事務に特化した表計算の技術を習得し、Webページの更新に必要な知識及び技術を学びます 2. 実践的な演習を繰り返し学習することで、就職活動に臨めるスキルを習得します 【オンライン対応コース (PC貸出あり (無料)、オンライン割合50%)】								
科目		科目の内容		訓練時間						
学 科	開講式等	開講式 オリエンテーション (3H)、修了式 (2H)								
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3時間						
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		9時間						
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6時間						
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、メールの管理		3時間						
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		6時間						
	ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点		3時間						
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的財産権 (特許を含む)、機密保持契約、Webデザイン、色彩論		6時間						
	就職支援	求人票の探し方、履歴書、ジョブカード作成、職務経歴書作成、模擬面接		18時間						
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策		27時間					
ワープロソフト操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定 (改ページ、セクション、段区切り、行間の設定、段組み、たて横書き)、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト: Microsoft Word)		33時間						
文書作成実習		ビジネス文書・資料の作成 (送付状、会議資料)、ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書 (送付状、会議資料) の作成		30時間						
表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、関数 (IF関数、VLOOKUP関数、データベース関数、IF(OR)、IF(AND)、SUBTOTAL関数、文字列操作関数、財務関数)、給料計算、時間計算、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成 (折れ線・横棒・縦棒・円・レーダーチャート・ドーナツ)、マクロ作成、マクロ編集、マクロ応用 (使用ソフト: Microsoft Excel)		39時間						
表計算データ処理実習		簡単な帳票 (業務報告書、請求書) 作成、ピボットテーブル、ピボットテーブルのグラフ、テーブル機能、ゴールシーク、ソルバー機能、シナリオ機能 (使用ソフト: Microsoft Excel)		42時間						
プレゼンテーションソフト操作実習		ソフトの設定環境、スライドの作成 (マスターを利用した)、グラフィックやマルチメディア、グラフ (外部データからの取り込みによる)、表の操作 (使用ソフト: Microsoft PowerPoint)		12時間						
プレゼン資料作成実習		画面切り替えやアニメーション、配布の準備、プレゼンテーション時の操作、提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト: Microsoft PowerPoint)		15時間						
データベースソフト操作実習		テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成 (使用ソフト: Microsoft Access)		12時間						
データベース作成実習		データベース (顧客台帳) の作成 (使用ソフト: Microsoft Access)		18時間						
ソフトウェア間の連携活用実習		オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート (外部データの取り込み)、差込み印刷、宛名・ラベル印刷、マイクロソフトオフィスの連携 (メール操作)、他製品との連携、ポートフォリオ作成		24時間						
HTMLコーディング基礎実習		エディタソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作		33時間						
CSS基礎実習		CSS言語の習得、ページの安定表示・動作のために(X)HTMLとCSSのバリデーションの操作		33時間						
Web素材作成基礎実習		文字・画像等の変更と作成、メディアデータの管理 (使用ソフト: Photoshop)		24時間						
Webページ更新実習		Webページ掲載情報の更新 (画像、文字情報)、Webページの制作 (CSSを利用して)		12時間						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	①〇A事務員の働き方		3時間					
		【職業人講話】	②自分の強みの見つけ方、仕事の見つけ方		3時間					
訓練時間総合計		414時間	学科	54時間	実技	354時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

## オンライン訓練にあたっての注意事項

訓練対象者の条件	Wi-Fi環境が整っており、訓練を支障なく実施できる速度が必要となります。公衆無線LAN (Free-Wi-Fi等) の使用は認められません。
オンライン時間数	総訓練時間数414時間のうち、オンライン時間数は、210時間
オンライン訓練時の通信障害について	単独型訓練のため、インターネット接続環境が確実に整備されている必要があります。受講者が新しい機器を整備できない場合は、受講継続できなくなるケースもあります。
必要機器	※ノートパソコンの無料貸し出しがあります。 ※Webカメラは各自用意してください。 (スマホやタブレットは使用不可)

## 一託児サービス支援一 託児定員: 4名

- ①費用は無料
- ②昼食代、おやつ代等は、自己負担
- ※申込者多数または託児施設の都合により託児サービスが利用できないことがあります

受講者が負担する費用…通信費 使用ソフト…Skype