



Word・Excel・Access はもちろん、自動化フロー・AI活用・Web制作まで今の時代に必要な事務スキルが学べる訓練

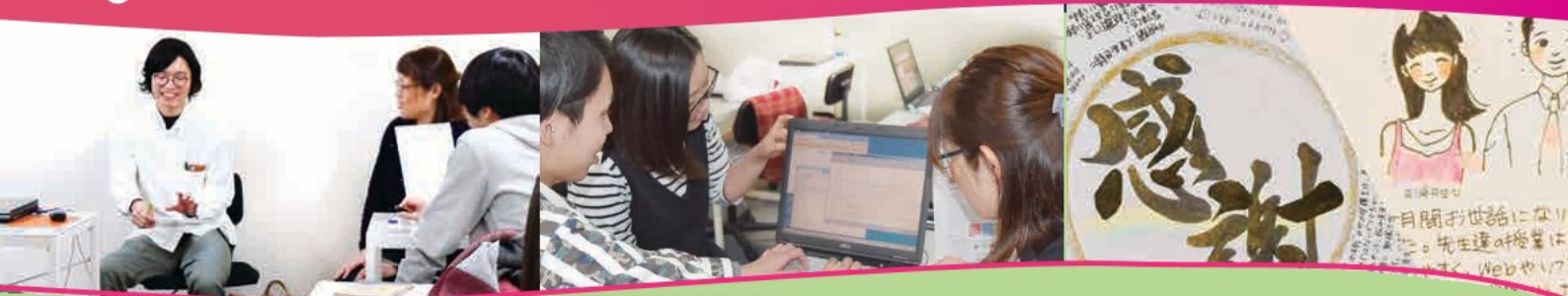
仕事で活かせる！ OA事務養成科（託児）

初心者
大歓迎

求職中の今がチャンス

技術を身につけて、
新しい一歩を
踏み出そう！

0からはじめられる職業訓練



訓練実施期間 令和8年9月1日(火)～12月28日(月)

募集期間 令和8年7月9日(木)～8月5日(水)
定員に達しない場合は8月12日まで募集を延長します

選考日 令和8年8月17日(月)13時開始(15時頃終了予定)

選考会について ①選考会場は訓練場所と同じ ②選考方法：筆記、面接 ③選考会持ち物：筆記用具

選考結果通知日 令和8年8月20日(木) 郵送にて通知

訓練期間 4ヶ月 訓練時間：8:50～15:20 訓練日数67日 訓練総時間390時間

定員 15名 ※申し込み者が少数の場合は、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 オンライン受講時は、自宅にWi-Fi環境がある方
テキスト代 3,201円

使用ソフト Microsoft Word Excel Powerpoint Access(ver.365) PowerAutomate Teams PhotoShop

パソコンのスキルが仕事の評価に直結する時代

これからの事務職は、うまくパソコンを活用し、AIを使って、Webデザインを行ったり、日常業務を自動化して、効率よく仕事をこなす時代です。

この訓練は、ひと昔前の現在の事務職のような仕事から少しずつ変化する事務職のありかたの将来像をシミュレートして、ちょっと先の時代に求められる人材像をカリキュラム化しています。

申込方法

住所所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、パソコ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 パソコンスクールテルン穂積校

職業訓練受講給付金について

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。

教育業25年の歴史 - 皆様の確かなキャリア形成を支援します -

お問い合わせ先・訓練実施施設名・訓練場所・選考会会場
〒500-8842 岐阜県岐阜市金町8丁目10番地 荒井ビル2F

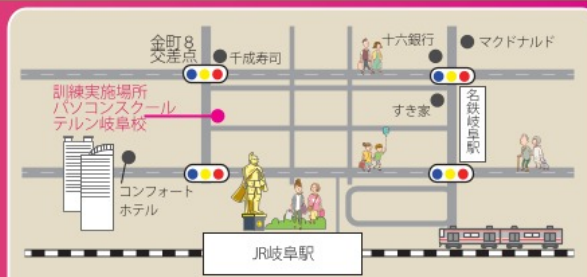
パソコンスクール テルン 岐阜校

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

岐阜駅
徒歩3分



※名鉄岐阜駅徒歩5分 ※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

訓練カリキュラム

訓練を想定する職業・職種

OA事務員

訓練目標 (仕上がり像)	<ul style="list-style-type: none"> Word Excelなどのオフィスソフトが活用できるようになる RPAロボットの活用により、会社の業務の改善・自動化を推進できるようになる Webページの更新や画像編集、Webバナーなどが作成できるようになる 				
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 (情報処理技能検定試験 データベース3級 ACCESS)	認定機関 (日本情報処理検定協会)	✓	任意受験	
	名称 (MOS Word 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 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、OA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. 今までパソコンを使って人が対応していた定型業務を、ソフトウェアロボット (AI) による業務自動化するツール (RPA) を学びます 3. 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40%】				
	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	6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	6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	3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	6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		
	コンプライアンス概論	ITに関する法規制、注意すべき場面と求められる行動	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、ウイルス対策	21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、段組、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)	36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 (使用ソフト: Microsoft Word)	36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・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)	48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)	45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)	12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)	12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)、差し込み印刷、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 (使用ソフト: Microsoft Word Excel)	12時間		
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作	27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	15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)	12時間		
	グループウェア活用実習	AI及びRPAに係わる、クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・メール機能、テレビ会議システムの活用 (使用ソフト: Microsoft Teams、Microsoft Copilot、ChatGPT、Claude、Gemini、Power Automate for desktop)	12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】	①OA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	390時間	学科 60時間	実技 324時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
託児サービス支援について					
		託児定員: 4名 (費用 無料、昼食代おやつ代等 自己負担、送迎は保護者が行う※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)			
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390時間のうち、オンライン時間数は156時間			
	オンライン時間数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)			
	受講者が負担する費用	自宅での通信費 (使用するソフト Teamsは、無料)			
キャリアコンサルティングについて	オンラインで実施する場合があります。				

※RPAとは、パソコンの繰り返し作業を自動化し、日々の業務をラクにする技術です。事務職などで活用が広がっており、未経験からでも身につけられるスキルとして注目されています。

訓練説明会は随時開催しております。

お気軽にご参加・ご相談ください。QRコードから、お申込みください⇒⇒⇒

