

# じっくり・シツカリ活用パソコン事務科

すべての職種において必要とされるパソコンスキルを、操作の初歩から習得でき、職場で思う存分活用できるOA事務スキルを身に付けられるカリキュラムになっています。

## 〈訓練目標(仕上がり像)〉

OA事務で必要とするビジネス文書や地図、図表を使った分かりやすく質の高い資料作成ができる。

実務に役立つ関数を用いた各種計算書・集計表の作成、売上データ等の作成・分析ができる。

様々な就業形態・業務に支障が出ないよう、オンラインツールの活用や適切なパソコントラブル対応ができる。

## 〈取得可能な資格〉

(任意受験)コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級



募集定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。)	
募集期間	令和7年 3月14日(金)～ 令和7年 4月17日(木)	
訓練期間	令和7年 5月 8日(木)～ 令和7年 8月 7日(木)	
	訓練時間	9:40～16:30
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般の求職者の方</li> <li>特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方</li> </ul>	
申込方法	住所を管轄するハローワークにご相談ください。 【受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。】	
申込書提出先	裏面記載 (パソコン総合サポートeドーム丸亀駅前校まで持参、または郵送をお願いします。) ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～18時、締切日まで受け付けます。	
選考	日時	令和7年4月22日(火) 13時30分から(受付時間 13時から)
	場所	パソコン総合サポートeドーム丸亀駅前校 〒763-0022 香川県丸亀市浜町10-1 (JR丸亀駅より徒歩2分)
	内容	筆記試験、面接
	持参物	筆記用具(鉛筆)
	選考結果通知発送日	令和7年4月23日(水)
	駐車場	市営駐車場(日額200円(税込))を御利用ください(裏面の地図を参照)
受講料	無料 ※但しテキスト代として10,940円(税込)が自己負担となります。なお、テキスト代については訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問合せ下さい。	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>*資格(コンピュータサービス技能評価試験3級)の受験料は、各5,350円(税込)です。(任意)</li> <li>訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。</li> <li>雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。</li> <li>詳しくはハローワークにお問い合わせください。</li> </ul>	
施設見学会(事前予約制)	≪第1回目≫令和7年3月25日(火)午前10時00分～ ≪第2回目≫令和7年4月8日(火)午前10時00分～	

訓練実施機関名：有限会社 イー・ドーム

訓練実施施設名(問合わせ先) パソコン総合サポート eドーム丸亀校

〒763-0021 香川県丸亀市富屋町2番地MRNビル3階

TEL : (0877)58-0050

受付時間 月～金 9:00～18:00 担当：萱原

○訓練内容

		科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	入校式・修了式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)			
	就職支援	応募書類・面接対策、ジョブ・カード作成支援		18	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業と安全衛生、VDT 機器の調整、作業環境管理		3	
	コンピュータ概論	コンピュータの基礎構成、各装置の働き、OS の仕組み、ファイル・フォルダ構成、インターネットの知識		12	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の注意点		6	
	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	
	情報取扱いのルール	情報セキュリティ、セキュリティ知識、個人情報保護法令、事例研究		12	
	実 技	パソコン基本操作実習	タイピング(タッチタイピング)、文字の入力、ファイルの設定、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		27
		文書作成基本操作実習	文書作成の基本操作(文書の作成・編集、印刷、表の書式設定)(使用ソフト:Word2019)		42
		文書作成演習	文書作成の応用操作(実務を想定した社内・社外文書作成、地図作成、図表を使った分かりやすい資料作成)、ビジネス文書・資料作成(週間・月間・年間スケジュール、稟議書、議事録、契約書)(使用ソフト:Word2019)		48
表計算基本操作実習		表計算の基本操作(表の作成、印刷、グラフ作成)(使用ソフト:Excel2019)		36	
表計算ソフト演習		表計算の応用操作(実務を想定した計算書作成演習)、文書作成・帳票類の作成(見積書、請求書、売上票、業務報告書)(使用ソフト:Excel2019)		48	
実務に活用応用関数		ピボットテーブルの使い方、ピボット機能を使ったデータの集計・分析、ユーザー設定の書式・レイアウト、ブックの管理・共有、関数の応用操作(実務に役立つ関数の操作演習、複数の関数を組み合わせた集計表・帳票類の作成)(使用ソフト:Excel2019)		24	
オンライン活用実習		オンラインの設定・操作、オンライン実習、接続トラブル対応(使用ソフト:Zoom)		12	
パソコン・複合機トラブル対応		パソコンや情報機器の設定方法、パソコンや情報機器のトラブル時の対応方法、パソコンのセキュリティ対策及びメンテナンス方法		12	
複数ソフトの活用		差し込み印刷機能による宛名印刷、宛名ラベル作成・印刷、インターネットを活用した資料作成やPOPチラシ作成、複数ソフトを活用した効率的な書類作成(使用ソフト:Word2019、Excel2019)		24	
職業人講話	職業人講話(6時間×1回)株式会社 名物かまど (企業が求める人物像、働くために必要なスキル)	6			
総訓練時間 336時間 (学科 57時間、実技 273時間、職場見学等 6時間)					
就職支援の内容	キャリアコンサルティングの実施、履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成指導。面接を受けるに当たっての指導。				

《訓練施設》

パソコン総合サポート eドーム丸亀校  
〒763-0021 香川県丸亀市富屋町2番地 MRNビル3階  
(JR丸亀駅から徒歩6分)

駐車場:丸亀駅地下駐車場…日額 200 円(税込)  
(場所は右図参照)

●申込書提出先・選考会場

パソコン総合サポート eドーム丸亀駅前校  
〒763-0022 香川県丸亀市浜町 10-1  
TEL (0877) 58 - 0050 担当:萱原

●新型コロナウイルス感染症防止対策

マスク着用の協力依頼、手洗い石鹸・消毒液の設置、手洗い及び消毒方法の掲示、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気

