

OAビジネス実務科（短時間）

★取得可能な資格★（任意）

Word の基礎と、Excel の基礎から試験対策やビジネスに役立つ実践スキルまでを学び、Excel のビジネススキル向上に特化したカリキュラムです！

MOS Excel 365
Specialist

●訓練目標（仕上がり像）

パソコンを使用した文書作成・データ処理に関する知識と技能を習得し、OA事務員としての基本操作ができる。

訓練期間	令和8年9月30日（水）～令和8年11月27日（金）（2か月） 訓練時間 9:30～16:10（土・日・祝日は休みです）
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8年8月6日（木）～令和8年9月9日（水）
応募資格	一般の求職中の方。 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られた求職者の方。
申込方法	住所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）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。） 【申込書提出先および提出方法】 下記の申込書提出先まで、持参又は郵送でお願いします。 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時30分～17時 締切日まで受け付けます。
選考	日 時 令和8年9月14日（月）9:30～12:00 （受付時間9:00～9:20） 場 所 株式会社建築資料研究社 日建学院高松校 選考方法 面接・筆記試験 持参物 筆記用具 選考結果通知発送日 令和8年9月15日（火）（投函日） 駐車場 有（50台）※無料
受講料	無料 ※但し、テキスト代として9,000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い合わせ下さい。
その他	・MOS 365 スペシャリストの受験料は、12,980円（税込）が必要です。（任意） ・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。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。詳しくはハローワークにお問い合わせください。
施設見学会（事前予約制）	《第1回目》 令和8年8月17日（月）10時～12時 教室内見学の他、訓練担当者から 《第2回目》 令和8年8月31日（月）10時～12時 授業内容の説明等があります

《申込書提出先・お問合せ先》

実施施設名：株式会社建築資料研究社 日建学院高松校

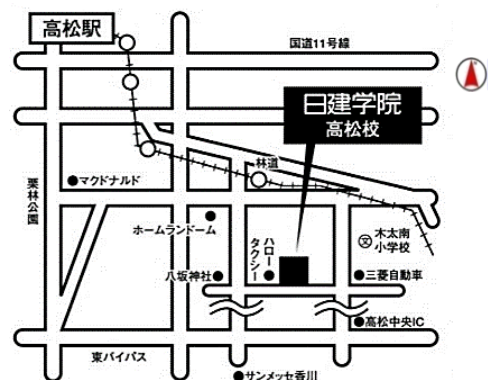
（実施機関名：株式会社建築資料研究社）

住 所：〒760-0080 香川県高松市木太町8区1357-1

駐車場：有（50台）※無料

T E L：087-869-4661（平日9:30～17:00）

担 当 者：大久保・江浪



訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション（1h）、修了式（1h）	
	安全衛生	情報機器作業における安全衛生	1時間
	パソコン基礎知識	Windows、セキュリティ、ソフトウェア、ハードウェア	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	3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	3時間
	就職支援	就職活動の進め方、応募書類の作成、面接の注意点	6時間
実技	パソコン基本操作実習	Windows 基本操作、入力（タイピング）、文書入力	4時間
	ワープロソフト基本操作実習	日本語入力、ワード基本操作、諸機能、段落の書式設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用 (使用ソフト：Microsoft Word2024)	12時間
	ワープロソフト文書作成実習	文書の作成（報告書、会議資料） (使用ソフト：Microsoft Word2024)	12時間
	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、関数、データベース操作 (使用ソフト：Microsoft Excel2024)	24時間
	表計算ソフト応用操作実習	表作成応用（入力規則、シートの保護、条件付き書式）、グラフ作成応用（複合グラフ、スパークライン） (使用ソフト：Microsoft Excel2024)	42時間
	表計算ソフトビジネス実践操作実習	データベース・ブックの管理、高度な関数を使った集計 (使用ソフト：Microsoft Excel2024)	42時間
	表計算ソフトデータ処理実習	帳票類（売上実績表、見積書、納品書、請求書） (使用ソフト：Microsoft Excel2024)	24時間
その他	職業人講話 (3h×2回)	午前の部 (3h×1回) 午後の部 (3h×1回)	テーマ「働く」とは何か 6時間
総訓練時間 182時間（学科 16時間 実技 160時間 職業人講話 6時間）			
就職支援の内容	職業相談の実施、求人情報提供、履歴書の作成に係る指導、就職説明会の通知、面接を受けるに当たった指導、ジョブ・カードの作成支援、キャリアコンサルティングの実施、個人がとるべきセキュリティ対策。		

感染症防止対策（マスク着用の推奨、教室内に消毒液の設置、こまめな換気等）に取り組んでいます。

《訓練実施施設》

実施施設： 株式会社建築資料研究社 日建学院高松校
 住所： 〒760-0080 香川県高松市木太町8区1357-1
 最寄り駅： 琴電 林道（徒歩8分）
 電話番号： 087-869-4661
 担当者： 大久保・江浪
 駐車場： 有（50台）※無料

