求職者支援訓練　　訓練コース番号　5-07-27-002-03-8228

オンライン 実践コース

定員 25名

受講料 無料

教科書代のみ自己負担
12980円（税込）

完全オンライン対応！
未経験から始めるオフィスワーク＆ホームページ制作実践科

授業内容・スケジュール

step1	step2	step3	step4
Word	**Excel**	**PowerPoint**	**HTML**
・文書作成演習 ・ビジネス文書作成演習	・表計算基礎演習 ・表計算応用演習 ・表計算資料作成演習	・マクロ演習 ・PowerPoint基礎演習	・Webページ制作基礎演習 ・Webページ制作演習

応募 2025 9.2 ▶▶▶ 9.22

面接 2025 10.1　2025年10月8日に選考結果を郵送

訓練 2025 10.27 ▶▶▶ 2026 3.26　【訓練時間】9:30-16:00

※日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、訓練校にお問い合わせください

訓練修了後に取得できる資格　※任意受験により取得可

- MOS Word365(一般)
- MOS Excel365(一般)
- MOS Excel365エキスパート(上級)
- MOS PowerPoint365(一般)

受講者が準備する機器等

- **ネット接続環境（通信速度1.5Mbps以上）**
- **PC（無料貸与あり）**

※PCをお持ちの場合は、【OS：Windows11以上、CPU：インテル®Core™i5以上、メモリ：８GB以上、Word2021以上、Excel2021以上、PowerPoint2021以上、Webカメラ・マイク付き、zoomアプリをインストールされたもの】をご用意ください。

テキスト代　12,980 円（税込）

通信費　受講者負担

蒲生キャリアセンター　０７０-１７３５-０２００

見学・説明会は随時承っております。
お気軽にお電話ください。

訓練実施機関名　株式会社ZERO EDUCATION
〒536-0016
大阪府大阪市城東区蒲生3丁目15-20　1階

受付時間　平日９：００～２１：００

訓練目標・仕上がり像

企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等、帳票の作成、基本的なWebページが作成できる。

受講について

訓練期間	令和7年10月27日～ 令和8年3月26日	訓練時間	9時30分～16時00分
受講料	無料 ※以下は自己負担 教科書代：12,980円（税込）	訓練対象者の条件	・インターネット接続環境(通信速度1.5Mbps以上) ・パソコン（OS:Windows11 以上、CPU：インテル®Core™i5以上、メモリ：8GB以上、Word2021以上・Excel2021以上・PowerPoint2021以上、zoomアプリをダウンロードされたもの）をお持ちの方(※パソコンの貸出を受けない場合）
訓練実施施設	蒲生キャリアセンター 〒536-0016 大阪府大阪市城東区蒲生3丁目15-20 1階		

選考について

選考日	令和7年10月1日（水）	選考方法	面接（オンラインで実施）
選考結果通知日	令和7年10月8日（水）	持ち物	なし
募集期間	令和7年9月2日～令和7年9月22日		

訓練カリキュラム

学科	入校式・オリエンテーション・修了式、履歴書・職務経歴書作成指導、求人動向の情報提供、面接指導、OA事務における安全衛生の事例、ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論
実技	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、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、ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word） Excelの基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成、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、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、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）、マクロ作成、基礎的なVBA演習（使用ソフト：Excel） PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、オブジェクト挿入、特殊効果の操作（使用ソフト：PowerPoint） エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、ftpサーバの操作、HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、各ブラウザによる表示確認、Webページ作成、画像加工処理（使用ソフト：VSCODE）

備考

訓練修了後に取得できる資格**(※任意受験により取得可能)**
MOS Word365（一般） 、MOS Excel365（一般）、 MOS Excel365エキスパート（上級）、
MOS PowerPoint365（一般）
※通信障害が多く発生する場合であっても通所への切り替えはできません。
そのため、受講者のインターネット環境が確実に整備されている必要があります。