

# 初めてのパソコン事務科(短時間)

3月14日開講受講生募集中! 申込締切2月26日(水)

パソコンを初めて触る方も、専門学校のベテラン講師が  
分りやすく、丁寧に指導を行いますので、安心して  
お申し込みください!



訓練説明会を開催します!  
第1回: 令和7年2月5日(水)  
第2回: 令和7年2月17日(月)  
午前10時30分~(約1時間)  
●場 所: 本校キャンパス  
●説明内容: 求職者支援訓練制度、  
訓練コース内容、  
就職支援体制等

## 取得目標資格 ※任意受験です。

- MOS Specialist (Word 2016)
  - MOS Specialist (Excel 2016)
  - MOS Specialist (PowerPoint 2016)
- ※検定試験受験料は自己負担です。

訓練期間 3か月  
令和7年3月14日(金) ~ 令和7年6月13日(金)

訓練時間 9時~15時30分  
(3/14は9時~11時50分まで、3/17・  
18・21、4/1・22、5/1・2・12・27、  
6/13は9時~14時30分まで訓練実施)

訓練対象者の条件  
・公共職業安定所長の支援指示を受けた方。

募集期間  
令和7年1月29日(水) ~  
令和7年2月26日(水) 17:30まで  
※受講申込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティング  
を受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

定員 15名 ※定員の半数に満たない場合は訓練を中止する  
ことがあります。

## 受講をお考えの方へ(受講までの流れ)

- 住所を管轄するハローワークへ**  
求職申込みをし、キャリアコンサル  
ティングを受けます。求職者支援訓練の  
受講申込書の交付を受けます。
- 受講申込書を訓練校へ提出**  
受講申込書を本校キャンパスへ持参し  
(郵送不可)、訓練を申込みます。  
※受付: 平日9時~17時30分(2月26日(水)まで)
- 選考試験(訓練校にて)**  
3月3日(月) 午前10時より  
本校キャンパスにて選考試験を受けます。  
<進行> ・9時30分~ 受付開始  
・10時~ 全体説明  
・10時45分~ 筆記試験  
・11時頃~ 面接  
<持ち物> 筆記用具  
※終了予定時間は当日全体説明の際にご案内致します。
- 選考結果通知**  
訓練校から選考結果通知書が郵送で  
届きます。(3月5日(水)発送予定)
- ハローワーク**  
合格後、職業相談を受け、「就職支援  
計画書」の交付を受けます。
- 訓練開始**  
3月14日(金) 本校キャンパスにて  
訓練を開始します。  
<持ち物> 就職支援計画書(写)、  
上履き、筆記用具

「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を受講する方が、一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講手当  
(月額1.0万円)と通所手当(通所経路に応じた所定の額)が支給されます。  
※詳しくはハローワークへお問い合わせください。

お問い合わせ先 訓練実施場所・申込書提出先・  
選考試験会場・訓練説明会会場  
**国際経営情報専門学校 本校キャンパス**  
〒520-0806  
滋賀県大津市打出浜11番15号  
(実施機関名: 学校法人大津文化学園)  
077-525-4572  
JR/京阪膳所駅より  
徒歩6分(駐車場なし)  
受付: 平日 9時~17時30分  
担当: 折橋・山本

求職者支援制度のご案内

厚生労働省HP

# 訓練カリキュラム

## 訓練目標（仕上がり像）

○事務用ソフトウェア（ワープロ、表計算、プレゼンテーション）を活用して、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成、効果的なプレゼンテーションの実践ができる。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	パソコンの基礎知識	パソコンの基本構成と機能・各装置の働き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル	10
	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
	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
	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
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	2
	就職支援	ジョブ・カードの書き方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、インターネットによる就職情報収集	18
実技	文書作成ソフト操作実習	ワープロソフトの基本操作から応用 書式設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務問題の演習（使用ソフト：Word）	48
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書（案内状、会議資料、社内外回覧文書）の作成（使用ソフト：Word）	12
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作から応用 表作成、表計算、諸関数、グラフ作成抽出、集計、関数を使用した行・列の検索、表デザイン、実務問題の演習（使用ソフト：Excel）	56
	ビジネス帳票作成実習	ビジネス帳票（注文書、収支報告書、売上一覧表）の作成（使用ソフト：Excel）	12
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作から応用 デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務問題の演習、効果的なプレゼンテーションの実践（使用ソフト：PowerPoint）	55
	インターネット・メール	インターネット使用による情報収集、Eメール実技、ICT活用と情報セキュリティ	12
	職業人講話	「職業人として仕事に対する姿勢」 「企業が求める人材・能力」	3 3
訓練時間総合計			240時間

## 訓練日程

3月							4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
30	31																										

■ 訓練日 ■ ハローワーク来所日

## 訓練環境

### 就職支援体制

学科「就職支援」による全体指導と就職支援担当者による個別の就職相談、国家資格キャリアコンサルタントによるキャリア・コンサルティング等の個別指導を連動させ、みなさんの早期就職をサポートします！

**就職活動サポート内容**  
履歴書・職務経歴書の添削指導、面接の練習、求人検索など。

### 感染症防止対策

- ・手洗い場にハンド・ソープの常備
- ・入口等に消毒液を設置
- ・こまめな換気
- ・共用部分の定期的な清掃等

に取り組んでいます。  
※マスク着用に関しては個人の判断に委ねることを基本としています。

### 訓練校外観・周辺環境

**外観**：4階建て校舎で、屋上の学校名の看板が目印です。  
**周辺環境**：JR/京阪膳所駅より徒歩6分と駅チカです。周辺にはレストラン、コンビニ、スーパーも近くにありま



### 訓練校教室・共有スペース

**教室**：教室は冷暖房、ロッカーを設置しており、快適な訓練生活を送っていただけます。  
**共有スペース**：休憩スペースには自動販売機、図書があり、給湯室には電気ポット、電子レンジを設置しています。

