

# 基礎から応用まで オフィスパソコン総合科

## 4月 開講!

定員  
**12**  
名

### 募集期間

令和7年 **2月28日**（金）～

令和7年 **3月28日**（金）

**お申込み：まずはお近くのハローワークへ！**

受講申込みは、事前に管轄ハローワークにてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。  
お早めにハローワークにご相談ください。（手続きには一定の期間が必要です。）  
受講申込者が定員の半数に満たない場合、中止となる場合があります。

### 訓練期間

（休校日あり：裏面参照）

令和7年

**4月15日**（火）～

令和7年

**7月14日**（月）

### 訓練時間

**9:30～16:00**

※4/15のみ 10:30～12:20

### 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もの
- ・マウス、キーボード操作ができる方

### 選考

- ・日 時：令和7年4月2日（水）  
10:00～12:00（受付開始 9:30）
- ・場 所：キャリアプラザビット滋賀本校（駐車場利用不可）
- ・選考方法：筆記試験・面接
- ・持 ち 物：筆記用具（鉛筆・消しゴム・ボールペン）、スリッパ等上履き
- ・選考結果：令和7年4月4日（金）に結果通知発送

Excel・Word・PowerPoint  
を基礎から総合的に身に付けて  
就職を有利に！  
履歴書の書き方も個別に対応  
しかも、**無料!**

### 受講料

無料（テキスト代 13,900円（税込）は自己負担）

### 受講までの流れ

- ① 住所を管轄するハローワークで求職申込み  
・キャリアコンサルティングを受ける  
・「受講申込書」の交付を受ける
- ② 「受講申込書」を【3月28日（金）17:00 必着】で  
下記申込書提出先へ郵送・持参（持参の場合は電話にて要予約）
- ③ 選考日【4月2日（水）】に筆記試験・面接
- ④ 「選考結果通知書」が届いたら、ハローワークで職業相談を受け、  
「就職支援計画書」の交付を受ける
- ⑤ 「就職支援計画書（写）」を開講式にて訓練実施施設に提出

要件を満たせば  
**職業訓練受講給付金**  
（月10万円+通所手当）  
も支給されるんだ。  
ハローワークで  
確認してね!



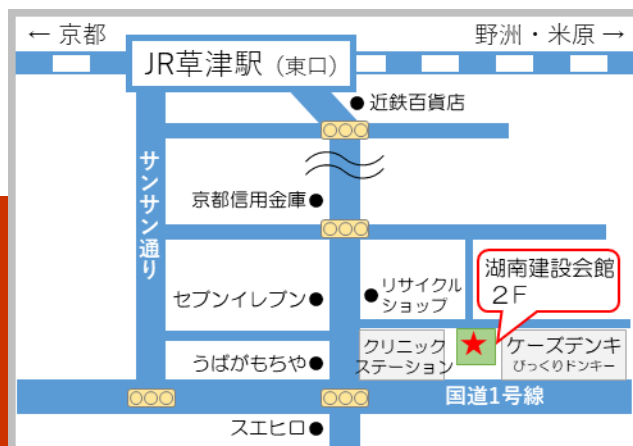
### 申込書提出先・お問い合わせ先

キャリアプラザビット滋賀本校

**077-554-8246**

〒520-3024 滋賀県栗東市小柿7丁目8-20 湖南建設会館2F  
（JR草津駅 東口より徒歩約15分）

- 受付時間／月～金（9:00～17:00 土日祝、その他休業日あり）
- 担当者／小野・町



有料駐車場：月 3,300円（面接時に利用希望申告が必要）  
\* 台数制限あり。ご希望に添えない場合があります。

## 求職者支援訓練 目標とカリキュラム

訓練目標	パソコンを使用するうえで必要な知識技術を身につけ、Excel・Word等のOfficeアプリケーションを職場で活用できる技能を習得する。	
	科目	科目の内容
学 科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン（VDT作業管理、健康管理）
	ITリテラシー	コンピューターの基礎知識、インターネットの基礎知識、クラウドコンピューティングの基礎知識、セキュリティの基礎知識
	就職支援	ジョブカード作成による自己分析、履歴書・経歴書の作成指導、面接指導
実 技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、インターネットによるWebブラウジング、電子メールの送受信
	Word基礎演習	ビジネス文書作成、書式設定、表の挿入、文書の装飾、画像の加工、移動とコピー機能、インデント、段落（行間・箇条書き）設定、印刷
	Word応用演習	図形描画、配置や重なり調整、表の発展的な編集、タブ機能、テキストボックス、SmartArt、見出し構造を持たせた長文作成、スタイル機能、目次挿入、差し込み印刷
	Excel基礎演習	集計表作成、データ入力、数式作成、SUM関数、AVERAGE関数、表の書式設定（罫線・塗りつぶし・表示形式）、印刷、移動とコピー機能、ワークシートの基本操作、シートの作業グループ
	Excel応用演習	データ入力の発展操作、グラフ作成、ウィンドウ操作、テーブル機能、ヘッダー/フッター、改ページ印刷、数式の修正・活用、ROUND関数、RANK関数、MOD関数、IF関数、AND関数、OR関数、SUMIF関数、COUNTIF関数、VLOOKUP関数、条件付き書式、入力規則、ピボットテーブル、シートやブックの保護
	PowerPoint演習	プレゼンテーションの新規作成、スライドの追加、スライドへの文字入力、箇条書き入力、表の挿入、グラフの挿入、画像や図形の挿入、SmartArtの活用、スライドの管理、スライドマスターの編集、アニメーション効果、スライド切り替え効果、印刷、プレゼンの実施方法
	オフィスワーク総合演習	Word・Excelによるビジネス実務文書（案内状、企画書、請求書、売上集計）の作成演習、Word・Excelの効果的な使用、詳細機能の利用
	テレワーク演習	ビデオ会議ツールのインストール、ホストおよびクライアント側を想定したビデオ会議ツールの使用
	VBA入門基礎演習	Excel VBA・マクロの基礎知識、VBEの使用法、基本のマクロ作成、マクロ実行ボタンの作成、個人用マクロブックへの記録
【職業人講話】	「会社組織・働くことの意義」（3H） 「OA事務員の仕事」（3H）	

### 取得目標資格（すべて任意：当校にて受験可能）

MOS Excel 2019・365 スペシャリスト	MOS Word 2019・365 スペシャリスト
----------------------------	---------------------------

### 受講時の持ち物（パソコンは不要）

テキスト代	【13,900円 税込】（お釣りのないようにご準備願います）
筆記用具	消えない黒ボールペン（フリクション不可）、鉛筆、消しゴム
上履き（底が黒いゴム製は不可）	スリッパ等、寒暖に応じてご用意ください
認印（シャチハタ不可）と朱肉	入校後、毎日持参できるものをご用意ください

### 館内設備

電子レンジ、冷蔵庫、ポットあり。お弁当は教室で飲食可。近隣にコンビニ、飲食店もあります。

### その他

『入館時の体温計測・手指消毒』、『咳・くしゃみ等の症状がある場合は適切なマスク着用』にご協力をお願いいたします。館内の常時換気、消毒液の設置により、感染症予防対策に努めております。

### 訓練実施日

2025年4月							2025年5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
							4	5	6	7	8	9	10
		15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
2025年6月							2025年7月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14					
22	23	24	25	26	27	28							
29	30												



湖南建設会館の2階が当校です。  
自転車・バイクは建物左奥の駐輪場（無料）へ。  
駐車場・駐輪場は許可車両以外利用不可。

館内施設など詳細はホームページにて <https://kunren.bit-bit.jp/>

