

委託訓練

# 8月 OA事務応用科 訓練説明会

- 日時 令和7年6月26日（木）  
10:00～11:00
- 場所 ハローワーク彦根（会議室）
- 定員 30名
- 対象 求職中の方  
再就職を目指す方
- 申込 ハローワーク彦根  
TEL:0749-22-2500(41#)

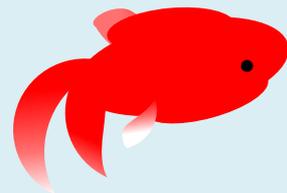
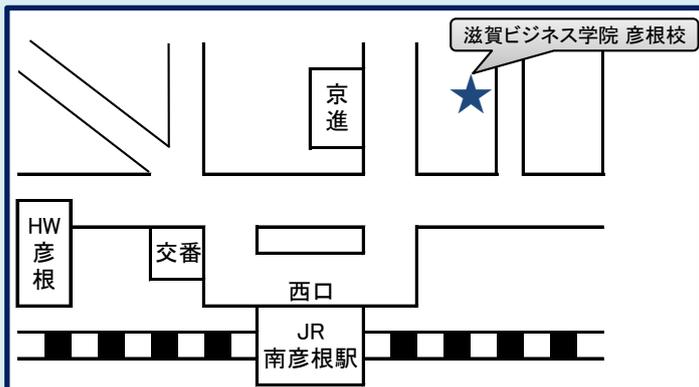
8月1日開講のOA事務応用科の  
訓練内容・受講等について、詳しくご説明します。

※訓練説明会にご参加の方は、求職活動の実績として評価されます。

滋賀ビジネス学院 彦根校

# 訓練内容

科目	科目の内容	時間
パソコン基礎	Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング	6
ヒューマンスキル	ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析	30
文書作成	Wordの活用（図形・図表・写真などを使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成）、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法	84
表計算	Excelの活用（関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成他）、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法	102
Excel VBA	マクロ/VBAの概要・しくみ、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、Excel VBAの活用方法 顧客・ユーザー管理の扱い方・基礎知識・マナー等	36
プレゼンテーション	PowerPointの基本操作（スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入）、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール	42
インターネット・メール	インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人がとるべきセキュリティ対策	6
就職支援	就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブ・カードの書き方	18
総訓練時間 324 時間（学科および実技 306 時間+就職支援 18 時間）		324



**住所 : 彦根市小泉町 300-29**

**TEL : 0749-26-5057**

**滋賀ビジネス学院 彦根校**