

11月 OA事務基礎科 訓練説明会

日 時	令和7年9月9日（火） 14：00～15：00
場 所	ハローワーク彦根 第2会議室
対 象	求職中の方・再就職を目指す方
定 員	30名 ※事前予約制

11月4日開講 OA事務基礎科の
訓練内容・受講等について、詳しくご説明します。

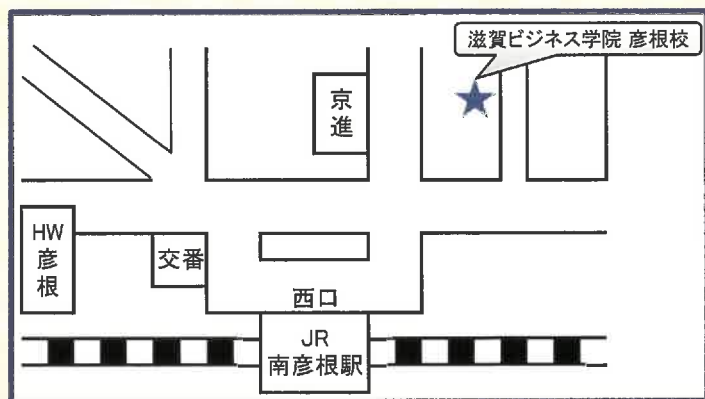
- ◎ 説明会の申込・参加については、ハローワークの求職登録が必要です。
- ◎ 雇用保険を受給されている方は、求職活動実績としてカウントされます。

下記参加申込書を記入して総合案内に提出してください。
電話での申込も可能です。

ハローワーク彦根 TEL：0749-22-2500（41＃）

令和7年9月9日(火) 11月OA事務基礎科 訓練説明会 参加申込書	求職者番号または求職番号	お名前	連絡先 電話番号
---	--------------	-----	----------

科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科 お よ び 実 技	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	12
	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の基本操作（ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他）、日常業務に関するツールの利用方法	75
	文書作成演習	演習問題、日商 PC 試験対策	30
	表計算	Excelの基本操作（データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他）、日常業務に関するツールの利用方法	81
	表計算演習	演習問題、日商 PC 試験対策	30
	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・図形の挿入）、アニメーション設定、画面切り替え効果、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、採用担当者が求めるもの、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
学科および実技 306 時間 + 就職支援 18 時間			総訓練時間 324 時間



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