

職業訓練 説明会

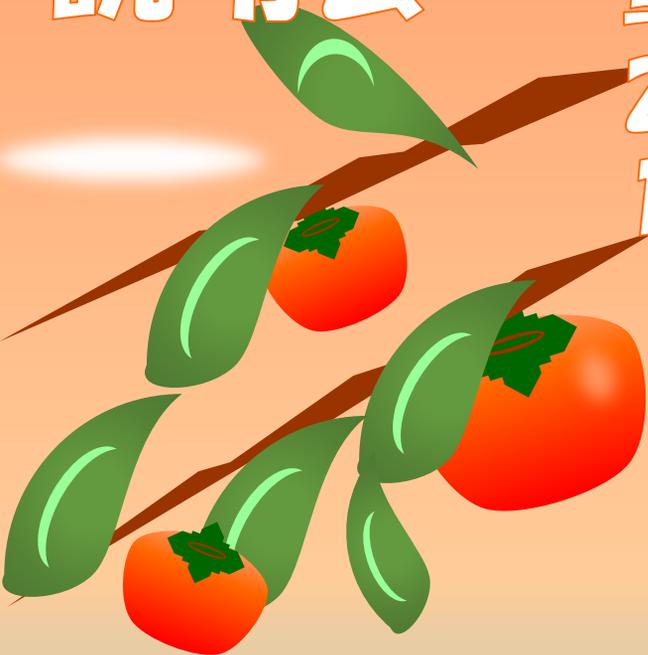
開催場所
草津公共職業安定所

2F会議室

10月14日

15:00~

15:50



11月14日開催の
パソコンスキル習得科(短時間)の
訓練内容・受講等についてご案内!!

★説明会の申込・参加は
安定所での求職登録が必要です

★雇用保険受給者の
求職活動実績の一つとなります

★参加申し込みは
草津公共職業安定所
職業相談部門まで TEL 077-562-3720(41#)



	科目	科目内容
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）
	就職支援	ジョブカード作成指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー
実技	文書作成基礎実習	文字入力、タイピング、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、ビジネス文書作成（依頼書、報告書、議事録、送付状、社内・社外案内文書等）【使用ソフト Microsoft Word2021】
	文書作成応用実習	ページのレイアウト設定、テキストファイルの挿入、写真編集、差し込み印刷、宛名ラベルの設定、文書校正、Excelデータの貼付け、セクション区切り挿入、パスワード設定【使用ソフト Microsoft Word2021】
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、Smart Art、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理、プレゼンテーション発表【使用ソフト Microsoft PowerPoint2021】
	表計算基礎実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成、ビジネス帳簿作成（請求書、見積書、スケジュール表、データ集計、勤怠管理、備品管理等）【使用ソフト Microsoft Excel2021】
	表計算応用実習	数式や関数を使用した演算の実行、条件付き書式、入力規則、シート保護、パスワードの設定、複合グラフ作成、データベースの集計、テーブルの抽出、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロの作成、ブック間集計、分析、ドキュメント検査、差し込み印刷【使用ソフト Microsoft Excel2021】
	総合実習	パソコンに関する総復習、書式通りのビジネス文書（送付状）作成、表計算のグラフや表を用いた報告書、会議資料等の文書作成
	職業人講話	企業が求める人物像

- 初學者でも安心！
- 文書作成ソフト、表計算ソフト単体の操作だけでなく、連携した応用操作まで高いスキルを学べます
- MOS検定対応！！

訓練実施施設
日建学院 滋賀本校
TEL 077-561-4351