

# 7月 OA 実務科 訓練説明会

日時	令和8年5月20日(水) 14:00から1時間程度
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	20名 ※事前予約制

7月1日開講 OA実務科の  
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#)

**P** 外壁等改修工事に伴う駐車場スペース減少のお知らせ※令和8年1月10日から7月6日(予定)

敷地内駐車場が満車の場合は、プロシードアリーナHIKONE(彦根市スポーツ・文化交流センター)の北側駐車場をご利用ください。  
工事期間中はご不便をおかけいたしますが、安全かつ円滑な工事のため、皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。

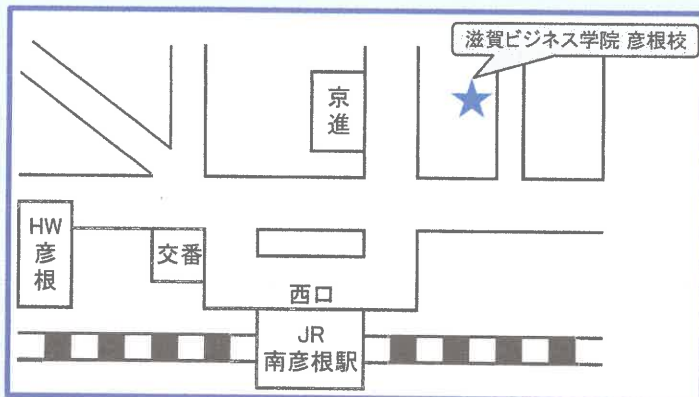


	支給番号または求職番号	お名前	連絡先 電話番号
令和8年5月20日(水) 7月1日 開講 OA実務科 訓練説明会 参加申込書			

# 訓練内容

	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検定対策	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検定対策	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



**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**