



即戦力になるためのオフィストレーナー科

4ヶ月間の訓練です。 **タイピングがある程度できる方から受講できます。**

履歴で培った知識・技能を
スキルアップしながら

パソコン技能を習得

訓練内容

- 基礎 → 応用 → 目標(発展)
- ① タイピング・変換修正
 - ② 文書作成(ワード)
 - ③ 表計算(エクセル)
 - ④ プレゼンテーション(パワーポイント)

人に教えることができるレベルまで!!

- ・パソコンが好きな方
- ・自信がない方
- ・初心者の方



パソコンができるようになって、
誰かを応援できます!

さらに**MOS試験**も当校で受験 会計の基礎的知識及び**弥生会計**も学習

くりっくの 4つの自慢

- ① 楽しく学べるスクールがモットー!
- ② 受講修了者からの高い**満足度**で**実証**（求職者支援訓練を40回以上行っているベテラン講師が担当）
- ③ 欠席者や復習希望者の**補講体制**も**充実**、またパソコンの**無償貸出し**有り
- ④ 様々な企業から聞き取りをして、実務で使用できる可能性が高い機能を多く盛り込んだ、当教室自慢の**オリジナルテキスト**を使用

(有)くりっくでの **令和6年 5/25・26 6/1・2・8・9・15・16・22・23・29・30 7/6・7・13・14**

説明会日程

(土曜日・日曜日) 10時から1時間 **要予約** 説明会には**是非ご参加ください。**

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年7月30日(火)～令和6年11月29日(金) ※土・日・祝はお休み		
訓練時間	9時5分～15時30分		
訓練内容	座学(学科・実技)	裏面の「訓練カリキュラム」の内容	
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として11,750円(税込み)が必要です。		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。		
定員	15名(最少催行人員5名)		
取得資格	MOS試験(ワード2019)	(任意受験)	受験料 10,780円(税込み)
	MOS試験(エクセル2019)	(任意受験)	受験料 10,780円(税込み)
	MOS試験(パワーポイント2019)	(任意受験)	受験料 10,780円(税込み)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます。ハローワークへご相談ください。		

■募集要領

募集期間	令和6年5月20日(月)～令和6年7月16日(火)		
申込方法	令和6年7月16日(火)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を、有限会社くりっくに持参(郵送の場合は必着)してください。		
選考日時	令和6年7月18日(木) (時間は受講申込書を提出時にお伝えします)		
選考会場	ふれあいパソコン塾のくりっく 松江教室 (裏面地図参照)		
選考方法	面接		
持参物	筆記用具(ボールペン)		
選考結果通知日	令和6年7月22日(月)に本人宛郵送します。(投函日)		

受講生の声



修了生からの
メッセージや
感想がご覧に
なれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

ふれあいパソコン塾のくりっく

松江教室

〒690-0821 松江市上東川津町164
電話 0852-23-2242 FAX 0852-23-2240

担当 土江晴夫

無料駐車場完備(15台分)



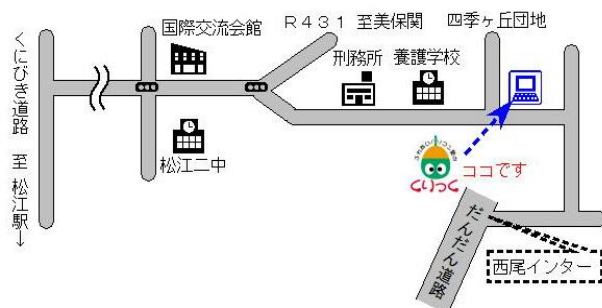
■訓練目標（仕上がり像）

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本操作に関する授業ができる

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間	
学 科	入校式・オリエンテーション	入校式(1H)、訓練の概要説明等(2H)	
	修了式・オリエンテーション	修了式(1H)、修了後の行動、心構えについて等(1H)	
	安全衛生	情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	13時間
	コンピュータ基礎知識	パソコンの仕組み、OS概要、OSの働きと種類、アプリケーションソフトの働きと種類	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	3時間
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション技法、作成の留意点	3時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3時間
	授業実施概論	授業計画の策定方法、授業進行の留意点、安全衛生教育の内容	15時間
	受講者評価概論	受講者の習熟度の把握方法、受講者の評価方法、受講者の感想・要望等の集約方法	18時間
	会計基礎知識	複式簿記のしくみ、勘定科目の基礎知識、仕訳の仕方	3時間
実 技	コンピュータ基本操作実習	パソコン基本操作、入力変換、辞書機能の活用、ファイル管理	6時間
	インターネット実習	ホームページから情報収集、メールの送受信、インターネットを利用するためのセキュリティ	6時間
	文書作成実習	書式設定、表作成、イラスト・図形の挿入、ポップ作成、長文作成(スタイル活用)、テンプレートの活用	18時間
	文書作成応用実習	効率・見栄えに優れた報告書・提案書等のビジネス文書作成	24時間
	表計算実習	帳票作成、書式設定、計算式・関数の設定、グラフ作成、並べ替え操作、入力規則設定	21時間
	表計算応用実習	売上表・見積書・請求書等のビジネス帳票作成	42時間
	データ管理・運用・分析実習	商品台帳等の管理、データ作成、リストデータ操作、ピボットテーブル作成	15時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	表・図形の挿入、グラフ作成、アニメーションの設定、画面切り替え効果の設定、スライドショーの設定	9時間
	会計実習	補助科目の設定、前年度繰越、振替・入金伝票の入力、残高試算表・総勘定元帳・決算書作成	12時間
	ソフトウェア横断活用実習	インポート・エクスポート、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	9時間
	授業環境管理演習	教室内の安全衛生点検、受講者用パソコンの利用環境管理	12時間
	授業実施準備演習	授業計画の策定、担当科目の内容準備、教材の準備	99時間
	授業実施演習(メイン)	受講者対応の基本姿勢、授業の進行(説明・演習)、習熟度に応じた補足説明、追加指導、質問への対応方法、授業実施後の指導方法の検討	39時間
	授業実施演習(アシスタント)	授業展開の補助、受講者指導の補助	24時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話(3H×2回)	6時間
	総訓練時間		409時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



無料駐車場完備

(15台分)

JR松江駅2番乗り場から
市営バス(四季ヶ丘行)
四季ヶ丘入口下車 徒歩約1分



安来ICから：東出雲より松江道～だんだん道路経由：約35分
東出雲ICから：松江道～だんだん道路経由：約20分
玉造ICから：松江道～だんだん道路経由：約20分