



2月開講

求職者支援訓練(実践コース)

ビジネスパソコンOA事務科

再就職に向けて一緒に
頑張りましょう！！

パソコンスキル
(ワード・エクセル・パワーポイント)

オンラインツール活用

ビジネスマナー

就職支援

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和7年2月4日(火)～令和7年5月2日(金) ※土日祝日は休みです。
訓練時間	9時20分～16時00分 ※2/19(水)・3/5(水)・3/12(水)・3/26(水)・4/2(水)・4/9(水)・4/16(水)・4/23(水)の受講時間は9時20分～12時10分までの3限です。
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12,045円(税込)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(最少開講人数8名)
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級(任意受験) 受験料 3級 5,350円(税込) 2級 6,710円(税込)
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級・2級(任意受験) 受験料 3級 5,350円(税込) 2級 6,710円(税込)
	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級・上級(任意受験) 受験料 初級 6,100円(税込) 上級 7,300円(税込)
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11月18日(月)～令和7年1月21日(火)
申込方法	令和7年1月21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Willさんいん まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和7年1月23日(木) 10時00分
選考会場	有限会社Willさんいん(裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具
選考結果通知日	令和7年1月27日(月)に本人宛郵送します(投函日)

修了生の声



修了生のメッセージや
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)

有限会社Willさんいん 訓練担当:竹谷
〒690-0003
島根県松江市朝日町498 松江センタービル8F
TEL:0852-28-6220 FAX:0852-28-6223



人づくり×仕事づくり＝地域で輝ける幸せづくり

Willさんいん

- ・駐輪場あり
- ・駐車場なし(近隣の有料駐車場をご利用ください。)
- ・駐車場はありませんが、近隣駐車場の情報提供をいたします。



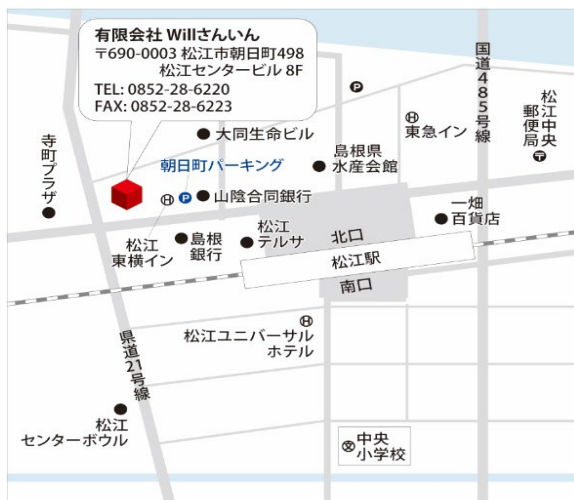
■訓練目標（仕上がり像）

実務に不可欠なビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション技術を目的に応じた的確に活用できる能力を養い、就職に必須とされているパソコンを活用できる人材を育成します。

■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・修了式	入校式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間
	対人対応基礎知識	来客対応に求められる資質、企業を取り巻く様々な環境、受付処理の流れ、クレーム・トラブルの種類	6時間
	オンラインツール活用知識	オンラインツールの種類と特徴、オンラインツールを活用する場面、使用上の注意点	3時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
実 技	対人対応応用実習	慶事・弔事に伴う庶務、会議に関する進行・手順、オフィスの整備・管理	6時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	5時間
	文書作成基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定(使用ソフト:Microsoft Office Word)	30時間
	文書作成応用実習	ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料(送付状・会議資料)の作成	42時間
	表計算基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定(使用ソフト:Microsoft Office Excel)	36時間
	表計算応用実習	ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、ページレイアウトの編集、簡単な帳票類(見積書・納品書・業務報告書)の作成、マクロの作成	78時間
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint)	51時間
	オンラインツール活用実習	ビジネスメールの作成、チャットツールの操作、会議システムの操作、情報共有ツールの操作	3時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	6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			294時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



松江駅から徒歩約5分
バス停もすぐ近くにありす！