

7月
開講

OA事務科

受講生
募集!



ワープロ・表計算・プレゼンテーション等ソフトの使用法および、
文書類・帳票類・プレゼン資料の作成といったオフィスワークに必要な知識・技能を習得できるスクールです。
スキルアップしたい方のご応募をお待ちしております!

訓練期間

令和6年7月17日(水)～令和6年10月16日(水)

募集期間

令和6年5月22日(水)～令和6年6月20日(木)

選考日時

令和6年6月28日(金) ※選考時間は後日連絡いたします。

選考方法

面接 持ち物 筆記用具

選考会場

訓練場所と同じ

選考結果通知日

令和6年7月3日(水)

定員

10名

自己負担金

14,575円(一括払い・テキスト代・消費税含む)

実施機関名・問合せ先

株式会社きずな(担当・池端)

〒921-8005 金沢市間明町2丁目2番地2階

☎ 0120-234-688 ✉ info@schoolkizuna.com

ハロートレーニング

— 急がば学べ —

自分を高めるチャンス!



訓練実施施設名・訓練場所

スクールきずな 金沢校

〒921-8005 金沢市間明町2丁目2番地きずなビル

北鉄：米丸住宅バス停より徒歩5分

北鉄：米丸学校前バス停より徒歩6分

駐車場

無料駐車場有(40台)

事前説明会の日程

施設見学随時受付中!事前にお問合せ下さい。

申込方法

応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい。

感染症防止対策

マスク着用・換気・消毒・検温等の感染予防対策を実施しています。



訓練カリキュラム

訓練科名	OA 事務科
訓練期間	令和 6 年 7 月 17 日(水)～令和 6 年 10 月 16 日(水)
訓練時間	9:10 ～ 15:50 清掃 …… 訓練終了後10分程度、全員で掃除する。
休講日	土・日・祝日・その他(8/9、8/13、8/14、8/15、8/29、8/30、9/13、9/27、10/11)
訓練対象者の条件	特になし
訓練目標(仕上がり像)	企業において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票・プレゼン資料等の作成に対応できる。
訓練修了後に取得できる資格 (任意受験)	Excel 表計算処理技能認定試験 3 級・Word 文書処理技能認定試験 3 級 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級

訓練概要		ワープロ・表計算・プレゼンテーション等ソフトの使用法及び 文書類・帳票類・プレゼン資料の作成に関する知識・技能を習得する。			
科目	科目の内容	時間数			
学 科	行 事	開講式・オリエンテーション (3H)、修了式 (1H)			
	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・清掃の方法)	3		
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の留意点	6		
	パソコン基礎知識	パソコンの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアのセキュリティ対策の重要性、個人情報取り扱いの留意点	15		
	ビジネス文書 ・帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類と用途 (社外文書：送付状・案内状、社内文書：報告書・稟議書・ 通知書、帳票：納品書・見積書・発注書・請求書)	12		
	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	6		
実 技	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、マウス操作、ファイルの設定	6		
	パソコン基本操作 実務実習	タイピング練習、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	18		
	表計算ソフト 操作実習	ワークシートへの入力・編集・設定、表の作成、数式や基本的な関数の設定、書式の設定、 ページレイアウトの設定、グラフの作成・編集、オブジェクトの設定 (使用ソフト：Microsoft365 Excel)	63		
	ワープロソフト 操作実習	文字の入力・編集、書式の設定、ページレイアウトの設定、タブとリーダーの設定、段落の装飾、 表の作成、オブジェクトの作成・編集・設定 (使用ソフト：Microsoft365 Word)	63		
	プレゼンテーション ソフト操作実習	スライドへのデザインの設定・文字の入力・編集、書式設定、オブジェクトの作成・挿入・編集、 表の作成、スライドの追加、ハイパーリンクの設定、画面切り替えの設定、 プレゼンテーション資料作成 (使用ソフト：Microsoft365 PowerPoint)	57		
	ビジネス文書 ・帳票作成実習	ビジネス文書・帳票の作成 (送付状・案内状・報告書・稟議書・通知書・納品書・見積書・発注書 ・請求書) (使用ソフト：Microsoft365 Excel、Microsoft365 Word)	15		
	ソフトウェア間の 連携実習	オブジェクトの貼付け・ハイパーリンク設定、データのインポート、差し込み印刷 (使用ソフト：Microsoft365 Excel、Microsoft365 Word、Microsoft365 PowerPoint、 ペイント、メモ帳)	6		
職業人講話	会社の組織・働くことの意義・仕事に対する心構え、OA事務員の役割	6			
合計	総訓練時間 276 時間	学科 42 時間	実技 228 時間	職業人講話 6 時間	276