

2026年
10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！

募集期間

令和8年8月17日(月)～令和8年9月15日(火)

訓練期間

令和8年10月14日(水)～令和9年1月13日(水)

休講日

土・日・祝日・他(10/30、11/2、11/9、冬期休暇 12/28～1/5)

訓練時間

9:10～15:50(6時間授業 お昼休憩1時間)

訓練対象者の条件

特になし

自己負担額

テキスト代 14,905円(現金一括払い・税込・開講日にご持参ください)

受講料は
無料です!!【受験可能な資格試験名・受験料】
(任意受験)

Excel® 表計算処理技能認定試験 3級

6,400円

Word 文書処理技能認定試験 3級

6,400円

PowerPoint® プレゼンテーション技能認定試験 初級

6,400円

募集締切日	選考日時	選考方法	選考場所	選考結果通知日	定員
9月15日 (火)	9月28日 (月)	面接 持ち物：筆記用具	訓練場所と同じ	10月1日 (木)	10名

(選考時間は後日連絡いたします)

訓練実施施設名・訓練場所

スクール きずな 金沢校 ☎ 076-259-1258

〒921-8005 金沢市間明町2丁目2番地1階



職業訓練受講給付金

支給要件に該当される方には、訓練期間中、
職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。
支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

訓練見学説明会(随時開催)

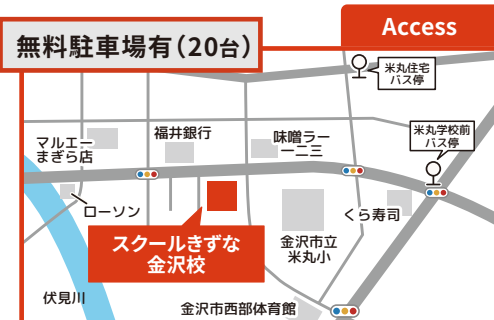
施設の場所・教室の雰囲気ってどんな感じ?
見学のご予約お待ちしております(☎ 0120-234-688 まで)
お気軽にご連絡ください。

実施機関名・問合せ先

株式会社 きずな(担当・佐藤) ☎ 0120-234-688

〒921-8005 金沢市間明町2丁目2番地1階

✉ info@schoolkizuna.com



運転できない方は公共交通機関等をご利用ください。

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

申し込み方法

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ください。

ハロートレーニング

— 急がば学べ —

自分を高めるチャンス!



感染症防止対策

換気・消毒・検温等の感染予防対策を実施しています。

ハロートレーニング：石川労働局・公共職業安定所・(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構

訓練カリキュラム

訓練科名	OA 事務科
訓練期間	令和 8 年 10 月 14 日(水)～令和 9 年 1 月 13 日(水) (訓練日数 51 日)
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・他(10/30、11/2、11/9、冬期休暇 12/28 ～ 1/5)
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ができる。
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

訓練の内容	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)	9
		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
	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、ファイルの設定	6
		ICT基礎実習	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、テーブルの作成、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：Microsoft Excel 365)	66
		ワープロソフト 操作実習	文字の入力・編集・書式設定、文書の書式設定、タブとリーダーの設定、段落の書式設定、 表の作成、オブジェクトの作成・編集・設定 (使用ソフト：Microsoft Word 365)	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：Microsoft PowerPoint 365)	63
		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：Microsoft Excel 365、Microsoft Word 365)	12
		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・エクスポート、差し込み印刷 (使用ソフト：Microsoft Excel 365、Microsoft Word 365、 Microsoft PowerPoint 365、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・仕事への心構え、OA事務員の役割	6
合計	総訓練時間 276 時間		学科 36 時間 実技 234 時間 職業人講話 6 時間	276