

パソコン事務実践科

《訓練目標》 OA事務の仕事において事務用ソフト活用能力を身に付け、ビジネス文書・帳票類の資料作成作業ができる。

訓練科名 : パソコン事務実践科

令和7年

訓練期間 : 5月8日(木) ~ 8月7日(木) <3ヵ月コース>

訓練時間 : 午前9時20分~午後4時00分

令和7年

募集期間 : 3月14日(金) ~ 4月17日(木)

応募資格 : 「一般の求職者の方」「特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方」

訓練対象者の条件 : パソコンの基本操作ができる方(OSの起動、キーボードの基本操作)

申込方法 : 住所を管轄するハローワークにご相談ください。
 【受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。】
 【申込書提出先及び提出方法】
 申込書提出先 : 四国総合ビジネス専門学校まで持参又は郵送にて提出して下さい。
 ※ 郵便の場合は、締切日必着。持参の場合は、平日午前9時30分~午後4時30分、締切日まで受け付けします。

受講料 : 無料 ※ 但し、テキスト代として 15,015円(税込) が自己負担となります。なお、テキスト代については、訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。

選考日 : 日時 令和7年4月22日(火) 午前10時30分 ~ (受付: 午前10時00分~10時20分)
 〒761-8052
 場所 四国総合ビジネス専門学校 香川県高松市松並町1026番地1 ※ 詳しい場所については裏面の地図を参照ください。
 選考方法 面接・筆記試験 (持参物: 筆記用具)

選考結果 : 選考結果 令和7年4月23日(水) 当日郵送にて、ご自宅に発送します。〈電話等での可否の発表はいたしません〉

訓練修了後また期間中取得可能な資格 任意の有無

- ・コンピュータサービス 技能評価試験 [訓練期間中の割引金額です] <ワープロ部門・表計算部門> 各・3級 4,800円(税込)
- ・コンピュータサービス 技能評価試験 [訓練期間中の割引金額です] <ワープロ部門・表計算部門> 各・2級 5,930円(税込)
- ・Access ビジネスデータベース 技能認定試験 3級 6,100円(税込)
- ・PowerPoint プレゼンテーション 技能認定試験 初級 6,100円(税込)
- ・PowerPoint プレゼンテーション 技能認定試験 上級 7,300円(税込)

任意受験

受験料は、別途必要となります。

駐車場 : ※ 118台まで可能(無料)・駐輪場50台まで可能(無料)

その他 : 訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。
 「雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。」

見学会

<第1回目> 令和7年3月19日(水)

<第2回目> 令和7年3月26日(水)

<第3回目> 令和7年4月2日(水)

<第4回目> 令和7年4月9日(水)

10:00~12:00の間で 14:00~16:00の間で
 事前に、見学予定日のご連絡を電話にてお願いします

お問い合わせ先

訓練実施機関名 学校法人 朋友学園

訓練実施施設名 四国総合ビジネス専門学校
 (お問い合わせ先)

住所: 〒761-8052 香川県高松市松並町1026番地1

TEL: (087) 869-4591 FAX: (087) 869-4592

メールアドレス: itaku@shikoku.ac.jp 担当者: 川 副 (カワソエ)

受付時間: 9時30分~16時30分 (土・日・祝、除く月~金曜日)



科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
学 科	入校式 等	入校式、オリエンテーション（2H）・修了式（1H）		
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接の受け方の指導等		18時間
	安全衛生	安全衛生、VDT作業の留意点		2時間
	ビジネス文書知識	一般的な社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類と留意点、一般的な社内文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の種類と留意点		3時間
	ビジネス帳票知識	一般的なビジネス帳票(見積書・納品書・請求書・給与計算書)の主な種類、作成の留意点		3時間
	ビジネスデータベース知識	データベースの主な種類、作成の主な留意点		3時間
	情報活用知識	デジタル技術の活用方法、活用時の留意点		3時間
訓練の実内容	パソコン操作実習	OSの操作、インターネットを利用した情報収集、タッチタイピングの確認、ファイルの管理、ウイルス対策(使用ソフト※Windows11)		14時間
	文書作成ソフト操作実習	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、ファイル操作・管理・オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト※Word2021）		11時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)（使用ソフト※Word2021）		54時間
	表計算ソフト操作実習	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、ブック処理、リストデータ操作、グラフ作成、オブジェクトの貼付け（使用ソフト※Excel2021）		45時間
	表計算実習	条件付き書式、関数の設定、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト※Excel2021）		99時間
	データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成（使用ソフト※Access2021）		39時間
	データベース作成実習	データベース(顧客台帳)の作成（使用ソフト※Access2021）		30時間
	プレゼン用ソフト操作実習	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(使用ソフト※PowerPoint2021)		6時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼン資料作成・アニメーションと画面切り替え効果の設定（使用ソフト※PowerPoint2021）		15時間
	職業人講話		職業人講話(3H×2回)	(テーマ)「企業が期待する即戦力とは」
			(テーマ)「働くことの意義とは」	3時間
総訓練時間：351時間（学科32時間・実技313時間・職場見学等6時間）				
就職支援の内容				
● 訓練開始1か月目の終わり頃から2か月目にかけて、受講者に提出してもらう「就職希望アンケート(希望の職種、雇用形態、就業時間、休日・曜日、金額、勤務地、通勤手段)」等をもとに、就職支援・相談を行い、希望に沿った求人情報の提供を訓練修了まで行う。 ● 受講者が訓練期間中に使用しているパソコンで、ハローワークの求人検索ができるようにし、訓練実施日には自由に使用できるようにする。 ● 履歴書、職務経歴書等の作成については、訓練期間中に仕上がるように個別対応も行う。 又、模擬面接については、受講者の希望があれば、訓練時間(但し訓練実施日)にも指導を行う。 ● 採用希望の企業からの求人依頼等の情報提供を行う。 ● 受講者の就職に結びつくよう、企業への求人開拓を行うとともに、職業紹介機関、事業主団体等との連携を密にし、受講者に円滑に求人情報の提供を行				

新型コロナウイルス感染・その他の感染症防止対策
(当校では、新型コロナウイルス感染・その他の感染症防止対策に取り組んでいます)

- マスク着用の協力をお願いします。
- 毎朝、身体症状の聞き取り確認。(熱っぽく無いか・体がだるくないか口頭確認)
- トイレ・手洗い場に石鹸(ポンプ式ハンドソープ)を常備、出入り口等に消毒液を設置。
- 各教室・廊下等の、こまめな換気の周知徹底。
- 校内共用部分(トイレ・休憩室)に手洗い及び消毒方法のポスター掲示。
- 可能な限り間隔を空ける、座席レイアウトの設定。
- 教室内の机・椅子等の消毒を、常の清掃以外に毎日消毒の周知徹底。
- 「密閉された空間・密集した場所・密接した場面」、三密を常にさける周知徹底指導。

受議申込書の提出先

- 訓練実施施設名 : 四国総合ビジネス専門学校
- 住所・電話番号 : 高松市松並町1026番地1
〒761-8052 TEL 087-869-4591
お問い合わせ担当者 : 川副 (カワソエ)
- 交通機関
: 高松琴平電気鉄道 (琴平線「三条駅」下車2km、徒歩約26分)
: コテンバス (「由佐・円座方面行」土居の宮停留所下車500m、徒歩約6分)
- 駐車場 : 118台可能(無料) ● 駐輪場 : 50台可能(無料)

