



ゼロから学べるビジネスパソコン事務科

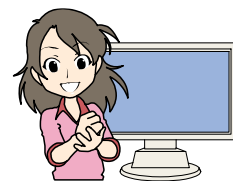
ワード・エクセル・パワーポイント

受講料無料で学べる

※但し、テキスト代として13,327円(税込)、USBメモリ代として773円(税込) 合計14,100円(税込)が自己負担となります。
なお、テキスト代等については、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合せ下さい。

訓練目標(仕上がり像)	事務職で必要となるパソコンの基礎知識と技能を身につけ、ワードやエクセルを使った書類作成やデータ集計作業、パワーポイントを使ったプレゼンテーション資料作成などの事務業務に対応できる。
訓練修了後に取得可能な資格	MOS Word365 (一般) ・ Excel365 (一般) (任意)

- 訓練期間 **令和7年10月7日(火)～令和8年1月6日(火) (3か月)**
訓練時間 9:00～15:30 (土・日・祝日は休みです)
- 募集定員 15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。)
- 募集期間 **令和7年8月15日(金)～令和7年9月18日(木)**
- 応募資格 一般の求職中の方、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
- 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：有限会社フロンティアパソコンスクール
提出方法：郵送または持参
※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～17時、締切日まで受け付けます。
- 選考 **日時：令和7年9月24日(水) 9:00～** (受付時間8:30～9:00)
場所：有限会社フロンティアパソコンスクール(裏面地図参照)
〒760-0068 香川県高松市松島町3-4-5 大山ビル2F
選考方法：筆記試験・面接
持参物：筆記用具
選考結果通知発送日：令和7年9月25日(木)
駐車 15台可能 (無料)
- その他
 - ・資格受験料(MOS Word365(一般)・Excel365(一般))は1科目につき12,980円(税込)です。(任意)
 - ・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。
- 施設見学会 第1回目：令和7年8月22日(金) 14時00分～、18時00分～
第2回目：令和7年8月29日(金) 14時00分～、18時00分～
第3回目：令和7年9月5日(金) 14時00分～、18時00分～
第4回目：令和7年9月12日(金) 14時00分～、18時00分～
※見学会希望の方は事前にご連絡ください。上記日程以外を希望の方はご相談ください。



—申込書提出・お問合せ先—

有限会社フロンティアパソコンスクール(実施機関名・実施施設名)

〒760-0068 香川県高松市松島町3-4-5 大山ビル1F

TEL: 087-812-5370 (平日9:00～17:00)

担当：岩田・高崎

FAX: 087-812-5371

メールアドレス：p@fpssg.jp

携帯電話：090-2826-9128 (上記に繋がらない場合)

■訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保障	3時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話応対、来客応対	9時間	
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	3時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	41時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間	
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間	
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間	
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間		
学科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション（1H）、修了式（2H）			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2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	2時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2時間		
実技	文書作成実習	文書作成、書式設定、ページ設定、図の挿入、表の作成、印刷の設定（使用ソフトWord2021）	14時間		
	文書作成応用実習	ビジネス資料の作成（案内状・送付状・報告書・パンフレット・レポート）、差し込み印刷、フォームの作成、レイアウトの設定（使用ソフトWord2021）	42時間		
	表計算実習	データ作成、数式作成、セルの書式設定、印刷の設定、グラフ作成、データベース（使用ソフトExcel2021）	40時間		
	表計算応用実習	文書・帳票類の作成（販売実績表・顧客集計表・納品書・請求書）、関数、グラフィック、データベースの活用（使用ソフトExcel2021）	48時間		
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、デザイン設定、グラフィック、グラフ、アニメーション（使用ソフトPowerPoint2021）	42時間		
	Webページ実習	文字・画像等の変更・作成、Webページの制作・更新（使用ソフトWord2021）	6時間		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】・仕事に必要なスキルについて 講師：株式会社ウエブズ工房 代表取締役	6時間		
訓練時間総合計 305時間		職業能力開発講習 101時間	ビジネステクニク 59時間	ビジネスヒューマン 12時間	
			就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	
		学科 6時間	実技 192時間	職業人講話 6時間	
就職支援の内容		求人情報の提供や就職相談窓口を設け、常時相談できるようにする。 キャリアコンサルティングを行い、履歴書作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援を行う。			

有限会社フロンティアパソコンスクール
 （実施機関名・実施施設名）
 〒760-0068 香川県高松市松島町 3-4-5
 大山ビル 2F
 ことでん松島二丁目駅（徒歩5分）
 TEL：087-812-5370
 FAX：087-812-5371
 メールアドレス：p@fpsg.jp
 （平日 9:00～17:00）担当：岩田・高崎
 携帯：090-2826-9128（上記に繋がらない場合）
 駐車場：訓練施設近くに 15 台有り
 （駐車場利用料金は無料です）

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、教室入口に消毒液の設置、換気、共用部分の消毒）に取り組んでいます。

