

# 仕事で役立つ OA 事務科（短時間）

Word・Excelの基礎から応用、ビジネスに役立つ実践スキルに加え、試験対策まで学ぶことができるビジネススキル向上に特化したカリキュラムです！

★取得可能な資格★（任意）

MOS Word 365 Specialist  
MOS Excel 365 Specialist

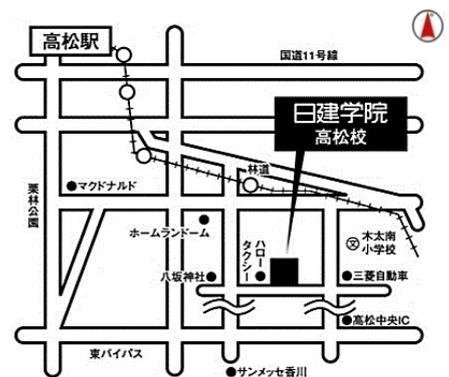
●訓練目標（仕上がり像）

代表的なパソコンソフト（Word・Excel・PowerPoint）に関する知識及び技能を習得し、ビジネスで必要とされるパソコンを使った文書、帳票作成及び資料作成等の事務処理を実践的に行うことができる。

訓練期間	令和8年4月9日（木）～令和8年7月8日（水）（3か月） 訓練時間 9:20～16:00（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8年2月17日（火）～令和8年3月24日（火）	
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（公共職業安定所）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。） 【申込書提出先および提出方法】 下記の申込書提出先まで、持参又は郵送でお願いします。 ※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8年3月27日（金）9:30～12:00 （受付時間 9:00～9:20） 場 所 株式会社建築資料研究社 日建学院高松校 選考方法 面接・筆記試験 持参物 筆記用具 選考結果通知発送日 令和8年3月30日（月）（投函日） <b>駐 車 場 有（50台）※無料</b>	
受講料	無料 ※但し、テキスト代として14,000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下さい。	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MOS 365 スペシャリストの受験料は、12,980円（税込）が必要です。（任意）</li> <li>・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。</li> </ul>	
施設見学会（事前予約制）	≪第1回目≫ 令和8年3月 4日（水）10時～12時 ≪第2回目≫ 令和8年3月 19日（木）10時～12時	教室内見学の他、訓練担当者から授業内容の説明等があります

≪申込書提出先・お問合せ先≫ .....

実施施設名：株式会社建築資料研究社 日建学院高松校  
（実施機関名：株式会社建築資料研究社）  
住 所：〒760-0080 香川県高松市木太町8区1357-1  
**駐 車 場：有（50台）※無料**  
T E L：087-869-4661（平日9：30～17：00）  
担 当 者：江浪



## 訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション（1h）、修了式（1h）	
	安全衛生	情報機器作業における安全衛生	1時間
	パソコン基礎知識	Windows、セキュリティ、ソフトウェア、ハードウェア	3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	3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	3時間
	就職支援	就職活動の進め方、応募書類の作成、面接の注意点	14時間
実技	パソコン基本操作実習	Windows 基本操作、入力（タイピング）、文書入力	4時間
	ワープロソフト基本操作実習	日本語入力、ワード基本操作、諸機能、段落の書式設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用 (使用ソフト：Word2021)	30時間
	ワープロソフト応用操作実習	図形や図表、写真の活用、文書の校閲（コメント・変更履歴）、文書の保護（使用ソフト：Word2021）	36時間
	ワープロソフトビジネス実践操作実習	差し込み印刷、マクロを使用した文書作成、Excelデータを利用した文書の作成、ビジネス文書作成（送付状、会議資料） (使用ソフト：Word2021)	36時間
	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、関数、データベース操作 (使用ソフト：Excel2021)	27時間
	表計算ソフト応用操作実習	表作成応用（入力規則、シートの保護、条件付き書式）、グラフ作成応用（複合グラフ、スパークライン） (使用ソフト：Excel2021)	36時間
	表計算ソフトビジネス実践操作実習	データベース・ブックの管理、高度な関数を使った集計、帳票類（売上実績表、見積書、納品書、請求書） (使用ソフト：Excel2021)	42時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション作品の作成と発表 (使用ソフト：PowerPoint2021)	36時間
その他	職業人講話 (3h×2回)	午前の部 (3h×1回) 午後の部 (3h×1回)	テーマ「働く」とは何か 6時間
<b>総訓練時間 277時間（学科 24時間 実技 247時間 職業人講話 6時間）</b>			
就職支援の内容	職業相談の実施、求人情報提供、履歴書の作成に係る指導、就職説明会の通知、面接を受けるに当たっての指導、ジョブ・カードの作成支援、キャリアコンサルティングの実施、個人がとるべきセキュリティ対策。		

**感染症防止対策（マスク着用の推奨、教室内に消毒液の設置、こまめな換気等）に取り組んでいます。**

### ＜訓練実施施設＞

実施施設： 株式会社建築資料研究社 日建学院高松校  
 住所： 〒760-0080 香川県高松市木太町8区1357-1  
 最寄り駅： 琴電 林道（徒歩8分）  
 電話番号： 087-869-4661  
 担当者： 江浪  
 駐車場： 有（50台）※無料

