



ゼロから学べるビジネスパソコン事務科

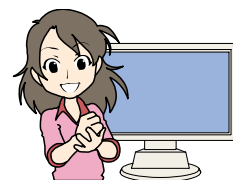
ワード・エクセル・パワーポイント

受講料無料で学べる

※但し、テキスト代として12,650円(税込)、USBメモリ代として1,350円(税込)合計14,000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)	OA事務員に必要な知識とパソコンスキルを基礎から実践スキルまで身につけ、ワード、エクセル、パワーポイントを用いてビジネス文書・帳票等の作成ができる。
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8年7月14日(火)～令和8年10月13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8年5月26日(火)～令和8年6月26日(金)**
- 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8年7月1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8年7月2日(木)
駐車10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8年6月8日(月) 10時00分～12時00分
※第1回目の会場はハローワーク高松 小会議室になります。
第2回目以降の会場はフロンティアパソコンスクールになります。
第2回目：令和8年6月11日(木) 14時00分～、18時00分～
第3回目：令和8年6月17日(水) 14時00分～、18時00分～
第4回目：令和8年6月22日(月) 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
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)	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	6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
	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時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書作成の指導、面接の指導、ジョブカード作成支援	18時間
実技	コンピュータ基礎実習	パソコンの仕組み、操作方法、取り扱い方、インターネットの活用方法	20時間
	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)	30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)	36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)	42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)	36時間
	職業人講話	仕事に必要なスキルについて	6時間
訓練時間総合計 251時間		学科 33時間 実技 212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 10 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。

