



パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント）が学べます。



自宅で自分のペースで習得!!

親切丁寧なフォローも大好評

eラーニングでパソコン

スキルアップ

解るまで学べるからきっちり上達

在宅学習

受講期間・受講時間	令和7年8月1日（金）～ 令和7年9月30日（火） 1日当たり 在宅訓練:3時間程度、スクーリング(通所による訓練):1～6時間		
受講場所 (スクーリング場所)	OALームビギン桜井 本校教室 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300		
定 員	10名 ●申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。		
申 込 対 象 者	● 再就職のため職業訓練受講を希望する方で、ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方、及び訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方、かつ下記（ア）・（イ）・（ウ）のいずれかに該当する方 （ア）育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る）または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な方 （イ）居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方 （ウ）勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方 ● キーボード・マウスが使える方		
申 込 み に つ い て	● 職業訓練は再就職の為に訓練であり、資格取得の為に訓練ではありません。 ● この訓練は、ご自宅で受講していただく「在宅訓練」と集合訓練や個別面接を訓練実施施設で受講していただく「スクーリング」があります。なお、「在宅訓練」は、Web配信される教材を各自受講していただく形式であり、Web会議システムを利用した同時双方向型の訓練ではありません。 ● 受講料は無料ですが、教科書代（4,400円）、通信費、及び各種受験料は自己負担になります。 【申込方法】 ① 公共職業安定所（ハローワーク）で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要な事項をご記入いただき、訓練受付窓口へ提出してください。「受講申込書」には写真（上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）を貼付してください。 ② 公共職業安定所（ハローワーク）の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「受講申込書」（受付印のあるもの）と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送（申込締切日翌日必着）にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。		
申 込 受 付 期 間	令和7年6月2日（月）～ 令和7年7月14日（月）		
選 考 試 験 に つ い て	選考方法	筆記試験、面接	
	実施日	令和7年7月17日（木） ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。 郵送された方には7月16日（水）までに電話連絡します。 ※応募者数によっては選考予備日を設ける場合があります。	
	実施場所	OALームビギン桜井（右記地図参照） 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300	
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン（消せるボールペンは不可）	

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名		パソコンスキルアップ科（P-8E）		就職先の 職 務	一般事務全般	
訓練期間		令和7年8月1日～令和7年9月30日 （ 2 ヶ月 ）				
受講対象		マウス操作などパソコンの基本操作ができ、スキルアップや資格習得により早期就職の意欲のある方				
訓練目標		パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける				
訓練内容		・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）の習得 ・一般事務職に必要な事務・営業知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得				
カリキュラムの内容	在宅訓練	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
		ビジネススキルアップ		仕事の基礎トレーニング（PDCA サイクル、ゴール設定と段取り、確実な実行）、ビジネスマナー、コミュニケーション、ロジカルライティング		9H
		ワ ー ド 初 級		基本操作、ファイルの作成、用紙設定、段落書式、フォント設定、画像の挿入、図形、テキストボックス、ファイルの保存		6H
		ワ ー ド 中 級		検索と置換、箇条書きや段落番号、タブ設定、ページ区切り、ヘッダーとフッター、透かしの挿入、パスワード設定		6H
		ワ ー ド 上 級		クイックアクセスツールバー、リボンの作成、スタイルの設定、テーマの設定、セクションについて、段組みの設定、差し込み印刷		6H
		M O S ワ ー ド 対 策		MOS ワード試験対策問題演習		6H
		エ ク セ ル 初 級		基本操作、データ入力、書式の設定、計算方法、オートフィル、表示形式、数式の基本、絶対参照、合計関数、ファイルの保存		6H
		エ ク セ ル 中 級		データ集計、関数、フィルター、条件付き書式、小計、グラフ、ピボットテーブル、オートフィルタ		6H
		エ ク セ ル 上 級		データ管理、入力規則、印刷設定、シートの保護、パスワード設定		12H
		M O S エ ク セ ル 対 策		MOS エクセル試験対策問題演習		9H
		パワーポイント基本操作		基本操作、ファイルの保存、テーマ、スライド番号、画像の挿入・編集、スライドレイアウト、スライドマスター、表の設定、グラフ編集、セクションについて		6H
		パワーポイント活用		ノートの挿入、アニメーション設定、スマートアート、画面切替、配布資料の設定、プレゼン資料の作成		9H
	マ ー ケ テ ィ ン グ		顧客開発、Web マーケティング		3H	
	セキュリティ体制構築・運営		サービスや機器のセキュリティ対策に関する組織内の役割と責任の明確化、組織におけるセキュリティカルチャーの醸成方法		6H	
	スクーリング	式 典		入校式、入校ガイダンス、修了式		—
就 職 支 援		労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、就職活動、キャリアコンサルティング 等		12H		
パ ソ コ ン 基 礎		e ラーニングの使い方、パソコンの基本操作の確認、MOS 模擬試験プログラムインストール、MOS 試験についての解説		3H		
訓練時間総合計 105 時間（在宅訓練 90 時間、スクーリング 15 時間）						
主要な機器設備 （参 考）		パソコン一式（Windows10）、ワード 2019、エクセル 2019、パワーポイント 2019、プロジェクター、ネットワーク環境 等				
関連資格		マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS Word、MOS Excel）				

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳しい内容は○Aルームビギン桜井へお問い合わせください。
スクーリングの日の駐車場はあります。

○Aルームビギン桜井 本校教室
〒633-0091 桜井市大字桜井 241-1
TEL 0744-42-0300 担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩 5 分、距離 400m

