

4月開講 実践コース

パソコン実践科

ワープロソフト
表計算ソフト
プレゼンテーション

職業人講話

～ 訓練目標 ～

事務職に必要なパソコン
スキル (Word・Excel・
PowerPoint) を実践的に
身につけ、事務職で即戦
力として活躍できる人材。



訓練詳細

- 実施施設 S Bキャリアカレッジ梅田校
- 実施教室 大阪駅前第3ビル10階B教室
- 定員 14名
- 訓練期間 平成31年4月16日(火)～平成31年7月13日(土)
- 訓練時間 9時40分～16時10分
- 募集期間 平成31年2月25日(月)～平成31年3月15日(金)
- 受講料 無料
- 訓練受講生の条件 なし
- 選考日 平成31年3月25日(月)
- 選考結果通知日 平成31年4月1日(月)
- テキスト代 **11,880**円(税込)

*修了式は、7月13日土曜日に行います。

*原則として居住地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)にてお手続きください。また、
手続完了後は下記の当校電話番号までご連絡ください。選考試験の受験時間の予約が必要です。

訓練校アクセス

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル10階(事務局)



御堂筋線 梅田駅
(徒歩6分・距離0.4km)

谷町線 東梅田駅
(徒歩4分・距離0.3km)

四つ橋線 西梅田駅
(徒歩6分・距離0.4km)

JR 大阪駅
(徒歩10分・距離0.7km)

JR 東西線 北新地駅
(徒歩3分・距離0.2km)

阪急線 梅田駅
(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線 梅田駅
(徒歩6分・距離0.4km)

京阪線 大江橋駅
(徒歩11分・距離0.8km)

お問い合わせはお気軽に S Bキャリアカレッジ梅田校

☎06-6123-7569

【訓練実施機関】株式会社 Social Bridge

【訓練実施施設】SBキャリアカレッジ梅田校

〒530-0001 大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル10階事務局 田代迄

TEL 06-6123-7569

MAIL sbinfo@social-bridge.co.jp

FAX 06-7635-9200

URL <http://social-bridge.co.jp/college>

訓練カリキュラム 就職に有利となるパソコンの知識や技術について重点的に学べます！

学 科	入校式・修了式	入校式 (1H)・オリエンテーション (1H)・修了式 (1H)
	安全衛生	VDT 安全衛生
	ワープロソフト基本知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
	表計算ソフト基本知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
実 技	プレゼンテーション基本知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法
	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード・マウス操作、パソコン入力方法
	ワープロソフト基礎演習	ファイル・フォルダ管理、文書作成
	表計算ソフト基礎演習	四則演算、関数、表・グラフの作成
	ワープロソフト応用演習	ビジネス文書（連絡・案内状、報告書、議事録）作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成から編集、イラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図作成
	表計算ソフト応用演習	見積書作成、計算式と実務で役立つ関数、関数のネスト、資料印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出、高度な条件設定のデータベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析
講 話 職 業 人	プレゼンテーション実践演習	スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成 Word や Excel とのデータリンク
	事務職に求められる人材とは	

受講応募方法

ハローワークへ求職申込み

ハローワークでのキャリアコンサルティング ハローワークでキャリアコンサルティングを行います。
※ 募集期間最終日に初めて相談に来られた場合、申込みができない場合があります。

ハローワークへ受講申し込み

申し込みが決まった方には、「受講申込書」をお渡しします。
※ 職業訓練受講給付金の支給を希望される方は併せてご相談ください。
※ 他の求職者支援訓練及び公共職業訓練との併願はできません。

SBキャリアカレッジへ選考試験の電話申し込み

電話で、「受講申込書」の提出方法・選考日・選考時間の確認をしてください。
☎ 06-6123-7569

選考試験受験

SBキャリアカレッジの試験内容は、面接です。

訓練受講決定

訓練実施機関から受講申込者に直接「選考結果通知書」が送付されます。受講が決定した方は、ハローワークで指定された日に「選考結果通知書」をお持ちください。

ハローワークで「就職支援計画書」の交付

SBキャリアカレッジへ入校

訓練実施機関に「就職支援計画書」の写しをお渡しください。

SBキャリアカレッジ

では、志望動機や自己アピールの考え方から履歴書、職務経歴書の作成支援、面接対策など就職支援担当者がお一人おひとりに書類添削や個別面談を行い、就職活動のサポートを行います。

Q&A よくあるご質問



Q：修了後に取得を目指す資格はありますか？

A：MOS2013 スペシャリスト Word（一般）（Microsoft）、MOS2013 スペシャリスト Excel（一般）（Microsoft）、MOS 2013 スペシャリスト PowerPoint（Microsoft）、があります。※任意受験となります。



Q：先生はどんな人ですか？

A：いずれも講師歴豊富な先生方です。科目ごとに専門の先生が指導します。



Q：どのような仕事を目指せますか？

A：OA 事務員です。

