

実務に役立つパソコン事務科

- ✧ 仕事に必要なパソコンスキルを基礎から実践まで学習します。
- ✧ 就職活動に必要な知識を習得し個人面談等でサポートします。

受講生募集期間 **2022年11月16日(水) ～ 2022年12月16日(金)**

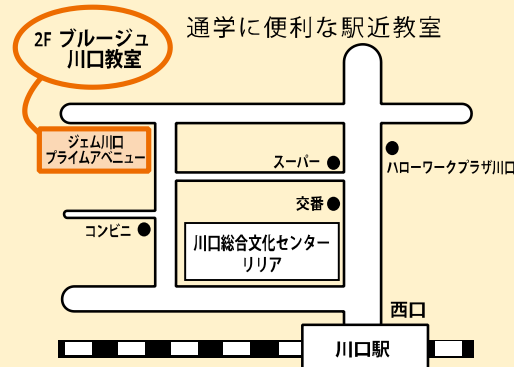
* お申込みにハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

- 訓練期間 2023年1月16日(月) ～ 2023年4月14日(金) 3 か月
- 訓練時間 10時00分 ～ 16時40分 ● 土日祝の訓練 無し
- 訓練の目標 企業においてワード・エクセル・パワーポイント・電子メールなどのITスキルを使ったビジネス文書の作成ができる。
- 訓練対象者 特になし
- 定 員 15 名 *最少開講人数8名（応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります）
- 自己負担額 教科書代：10,065円（受講料は無料）
* 一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。
- 目指せる資格 日商PC2級（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）（任意受験）
- 訓練実施施設 ブルージュ川口教室
〒332-0023
埼玉県川口市飯塚1-3-26 2階
☎048-255-4901（平日9：30～17：30）
✉ kawaguchi03@brugge.biz
担当：今村
JR川口駅徒歩3分（駐車場なし）
- 訓練実施機関 株式会社ブルージュ



* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。（マスク着用の周知、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。）
* 新型コロナウイルスの感染状況によっては、訓練期間などカリキュラムが変更となる可能性があります。

【文書作成（word）学習内容】		【データ活用（Excel）学習内容】	
文書の作成	既存のデータの利用	表作成の基本操作	データベース機能の利用
文字の入力 文書の保存 文書の書式設定 文字のコピー・移動	テーマでイメージを変える Excelのデータを貼り付ける 既存の文書を組み合わせる	文字や数字、数式の入力 関数で合計を求める 表の体裁を整える 列幅を調整する セルを結合する ページレイアウトを設定する	データを検索、置換 データを並べ替える 改ページの設定 ヘッダーとフッター テーブルを作成する データを抽出する
ビジネス文書の作成	効率のよい長文の作成と加工	数式・関数を活用した表計算の作成	関数の応用
文字列の配置 インデント・タブ 均等割り付け 段落の背景色や罫線	スタイルを使って書式を統一する 段組みとドロップアップ ページ罫線 表紙の作成 もくじの作成 脚注を付ける セクション区切り ヘッダーとフッター ページ番号	相対参照と絶対参照 平均、最大値、最小値、四捨五入 条件、複数条件で判定する 個数を求める ふりがなを表示する 順位をつける 条件を組み合わせ値を判定する	検索、自動入力の設定 条件を指定した集計・分析 条件関数の利用 条件付き書式の設定
表、画像、図形を使った文書の作成		表示形式を活用した表の作成	ワークシート間の集計
表、画像、図形の挿入 表、画像、図形編集		日付の表示形式 セルにメモを付ける	シートのコピー 複数シートの編集 データを参照する 3D集計と統合
図やグラフを使った文書の作成	差し込み印刷	グラフの作成と編集	ピボットテーブルの活用
ワードアートの挿入と編集 スマートアートの挿入と編集 グラフの挿入と編集 テキストボックスの挿入と編集			

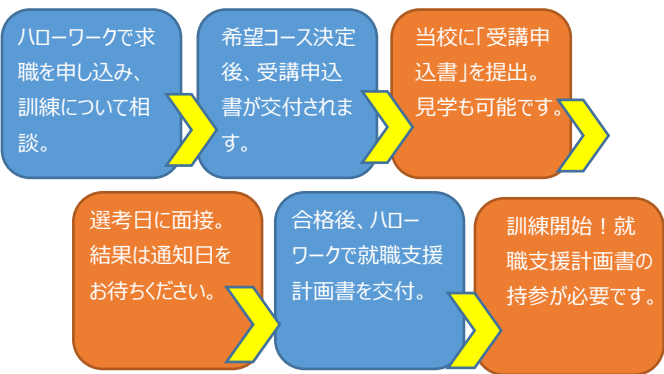
● 訓練カリキュラム

【訓練概要】 事務業務では必須となるオフィスソフト（ワード・エクセル・パワーポイント・電子メール）を、基本操作だけでなく実務に対応したビジネス文書やデータ作成を取り入れ、企業で即戦力として事務処理ができるパソコンスキルを身につける。			
【学科】		H	【実技】のつづき
安全衛生	心身の健康管理（情報機器作業含む）、O A 事務における安全衛生の事例	6	
ビジネス文書	ビジネス文書の種類、作成の留意点	24	表計算ソフト実習
PC知識	ビジネスにおけるITの活用、P C におけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3	プレゼンテーションソフト実習
労働法規・社会保険	労働契約、労働条件、労働時間、労働社会保険の適用、資格取得・喪失等	18	
就職支援	就職活動の各段階（自己理解、仕事理解、応募書類の作成、求人情報の検索、面接準備）の学習	18	電子メールソフト実習
【実技】			【職業人講話】
PC基礎	O S の基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	6	1.職場での体験談（3 H）2.会社のしくみ（3 H）株式会社ブルージュ
文書作成ソフト実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、ビジネス文書の作成、案内状・見積書等の作成（使用ソフト：Word2019）	96	

● 選考について

選考日	2022年12月26日(月)
時間	個別に電話連絡します
会場	ブルージュ川口教室
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	2023年1月5日(木)

受講までの流れ



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。
ハローワークMap



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

