

2022年7月25日開講

求職者支援訓練 実践コース

3か月でマスター！

PCスキル実践科
受講生募集中！（短時間）

訓練目標

事務職全般で必要とされるパソコンの知識・スキルを習得し、企業実務に必要な実践的スキルを身に付ける。

Word



Excel

Power
PointExcelマクロ
ビジネスメール
Zoom

募集案内

対象者条件	簡単な文字入力とマウス操作ができる方
訓練期間	2022年7月25日(月)～2022年10月24日(月)《3カ月間》
訓練時間	10:10～15:40 ※8/3(水)のみ10:10～16:40
受講料	無料 ※一部授業において、2クラス合同開催する可能性あり
テキスト代	8,500円(税込)
定員	20名
募集期間	2022年6月6日(月)～6月24日(金)
選考日	2022年7月1日(金) 10:00、13:00、16:00
選考方法	面接(10分程度)
結果通知	2022年7月8日(金) 発送
実施施設	大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階 Room2 ザ・アールビジネススクール 担当：坂本 (本町駅10番出口より徒歩2分)

事前説明会
開催中

- ① 令和4年6月 9日(木) 13:00～
- ② 令和4年6月14日(火) 15:00～
- ③ 令和4年6月17日(金) 10:30～
- ④ 令和4年6月22日(水) 14:00～

上記以外の日程をご希望の方も、
まずはお気軽にお電話ください！

当校の新型コロナウイルス感染対策

- ・マスク着用の周知
- ・登校時の検温
- ・入口にアルコール常備設置
- ・教室内のアルコールによる清拭
- ・こまめな換気
- ・空気清浄機常備設置
- ・受講者席、講師席、休憩スペースにはアクリル板を設置

ご予約・お問い合わせはコチラ

06-6281-9472

【訓練実施機関・選考会場・説明会・事務局】
株式会社アール&キャリア (担当：坂本 恵理子)
〒541-0056 大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階
■URL <https://www.r-career.co.jp/>

R&Career

ザ・アールビジネススクール

このテキスト
を使うよ



カリキュラム

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	入校式とオリエンテーション (2H) 修了式 (1H)		
	就職支援	面接指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成指導	18時間	
	安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策	1時間	
	総務基礎知識	健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険の制度や手続きの基礎知識	5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	4時間	
実 技	ネット&セキュリティ	セキュリティ対策、インターネット使用上の注意事項、コンプライアンス、個人情報の取扱い	5時間	
	パソコン基本操作	OSの基本操作、タッチタイピング、文字の変換、文章入力、ファイルの開き方・保存方法、フォルダ作成と管理、ビジネス文書・帳票テンプレート利用、タイピングソフトの紹介、USBメモリの使用方法	10時間	
	パソコン文書作成実習	ビジネス文書（連絡・案内状、報告書、議事録）作成、美しい文書の作成方法、表作成、イラスト、写真の取り込み、印刷手法 ＜使用ソフト：Microsoft365 Word＞	50時間	
	パソコン表計算実習	関数やグラフを作成した資料（請求書、備品管理、出納帳）の作成と印刷手法 ＜使用ソフト：Microsoft365 Excel＞	55時間	
	パソコンプレゼン実習	パワーポイント基本操作、スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料作成、話し方、伝え方、実践・発表 ＜使用ソフト：Microsoft365 PowerPoint＞	40時間	
	総務基礎実習	公的年金、社会保険、給与や税金、生命保険、社会保障制度	12時間	
	パソコン総合実習	Word/Excel/PowerPointの使い分けした実践的な演習問題、オンライン会議ソフトの利用方法と注意、電子メールソフトの種類、送受信とデータの添付、CCとBCCの違い、ビジネスメール ＜使用ソフト：Zoom＞	25時間	
	マクロ実習	マクロ（Excel/VBA）の基礎、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、繰り返し処理、コントロールの作成、定型業務の効率化	10時間	
訓練時間総合計：241時間		職業人講話：6時間	学科・実技：235時間	教科書代 8,500円（税込み）

《訓練修了後に取得をめざす資格》 ※受験は任意です
 ・日商PC検定3級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）
 ・MOS Word365&2019.Excel365&2019.PowerPoint365 & 2019

※パソコン実習ではWindows10、Microsoft365（訓練期間中にバージョンが変わる場合があります）を使用します。

広々とした休憩スペース

求人検索機はいつでも利用可能

給茶機（無料）



1 ハローワーク

まずはハローワークで求職申込みを行い、キャリアコンサルティングを受けてください。

2 学校

受講申込書が交付されたら、学校へ選考会予約のお電話ください。

3 選考後

合格通知が届いたら、ハローワークで手続きをしてください。



R&Career

ザ・オールビジネススクール

ご予約・お問い合わせはコチラ

06-6281-9472

【訓練実施機関・選考会場・説明会・事務局】
 株式会社アール&キャリア（担当：坂本 恵理子）
 〒541-0056 大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階
 ■URL <https://www.r-career.co.jp/>