

2022年11月1日開講

大阪府委託訓練

パソコンスキル習得科

【40歳以上の方対象】 【託児付】

受講生募集中！

訓練目標

パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。

Word



Excel Excelマクロ



Power Point



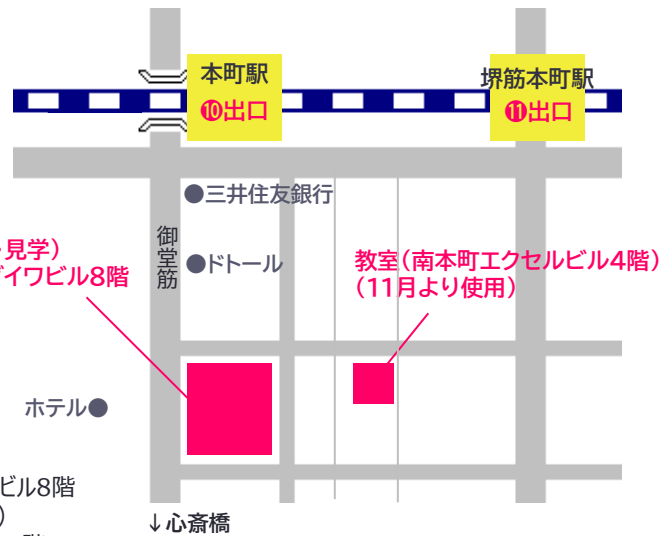
Access



日商 PC検定対策 Zoom

募集案内

対象者条件	特になし
訓練期間	2022年11月1日(月)～2023年1月31日(火)《3か月間》
訓練時間	9:30～16:00
受講料	無料
テキスト代	10,000円(税込)
定員	30名
募集期間	2022年8月19日(金)～9月13日(火)
選考日	2022年9月29日(木) 10:00, 13:00, 16:00
選考方法	面接(10分程度)
結果通知	2022年10月12日(水) 発送
実施施設	<事務局> 大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階 ザ・アールビジネススクール (本町駅10番出口より徒歩2分) <教室> 大阪市中央区久太郎町3-2-10 南本町エクセルビル4階 ※教室は11月1日より使用可能。見学等は事務局までお越しください。



事前説明会 開催中

- ① 令和4年8月24日(水) 10:00～
- ② 令和4年8月29日(月) 14:00～
- ③ 令和4年9月 2日(金) 10:00～
- ④ 令和4年9月 7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
働くことの基本ルール	労働関係法令・諸制度（子育てを支援するための制度等）の仕組み理解、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働保険、社会保険、母性保護、各種ハラスメント対策等	3
安全衛生	安全衛生とは、V D T作業の注意点、症状、対策等	3
ライフプラン	PCスキルを習得すると活躍できる職業、ファイナンシャルプランナーと考える40歳からのライフプラン	12
情報リテラシー	【PC使用上での注意と知識】社会人に必要なIT知識（パソコンの仕組みや構成装置の役割）、インターネット利用のルール・マナー、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策、USBメモリの利用、SNSの注意等	12
就職支援	<p><社会人基礎>【ビジネスマナー】マナーの五原則（挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い）電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、PDCA等 【コミュニケーション】他者と協力する楽しさ、考えを受容する能力をグループワークを通じて習得、傾聴力、発信力、アサーション、ストレスマネジメント等</p> <p><キャリア形成>【自己理解】アセスメントツールを利用した自己分析、キャリアの棚卸し、自己PRの作成等 【職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等 【キャリアデザイン】各種ツールを用いてキャリアアンカーと目標設定</p> <p><就職支援>・就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成方法、面接における採用側の視点等、面接ロープレ（求人側と求職者側に分かれてロープレ）、キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等、情報収集の方法（インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用、年代別・職種別サイトの活用）</p>	36
ビジネスメール基本操作	【ビジネスメールの送受信ができる】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、注意すべきこと、ビジネスメールのマナー	6
パソコン基本操作	【スムーズに入力できるようになる】キーボード・マウス操作、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、タイピングソフトの紹介	12
ネット活用とZOOM	【オンライン会議に備える】情報検索方法、お気に入り登録の活用、オンライン会議ソフトについて、ZOOMの操作方法と注意	6
文書作成	【Word基本・応用】ビジネス文書（連絡・案内状、報告書、議事録等）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、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷等	60
表計算	【Excel基本・応用】表作成、実務に役立つ関数、印刷、データの可視化（グラフ、スパークライン等）、並べ替えや抽出、データベース機能、ピボットテーブルを用いた多角的分析	60
プレゼン実践	【PowerPoint基本】スライド作成、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、発表準備、発表方法、印刷等	24
パソコン総合演習	【Word/Excel/PowerPointの使い分けと実践演習】実践をイメージした演習問題と、アプリケーションの使い分けを理解	12
VBAマクロ	【Excel 繰り返し操作の自動化】マクロ（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	12
データベース（Access）	【Access 大量の情報を蓄積・分析・活用】データベースの概要、テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成、リレーションシップ等の基本操作、Excelデータのインポート、アクションクエリやデータベースの管理方法、実践的なデータベース作成等	30
日商PC検定対策	日商PC検定（Word・Excel）受験に向けたパソコン操作スキルの習得、試験対策	36
訓練時間総合計：324時間		
学科（就職支援込み）：66時間		
実技：258時間		
教科書代 10,000円（税込み）		



1 ハローワーク
まずはハローワークで就職申込みを行い、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。

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