

令和4年9月26日開講 受講生募集



求職者支援訓練 実践コース

夜間に学べる

パソコン・ビジネススキル実践科 **(短時間)**

FP
ファイナンシャル
プランニング

EXcel

表計算

Word

文書作成

PowerPoint

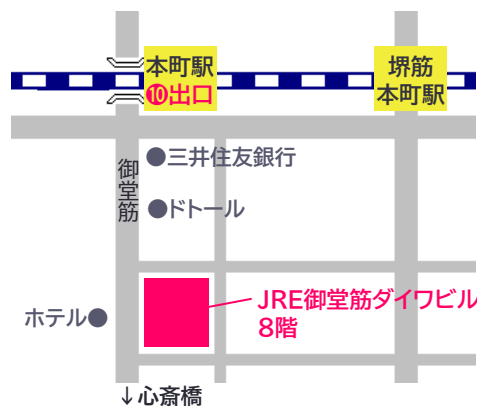


募集案内

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	令和4年9月26日(月)～令和4年12月23日(金) 3か月間
訓練時間	17:00～20:50 ※9/26(月)、12/10(土)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	6,500円(税込)
定員	20名
募集期間	令和4年8月3日(水)～令和4年8月24日(水)
選考日時	令和4年8月31日(水) 10:00、13:00、16:00
選考方法	面接(10分程度)
結果通知	令和4年9月7日(水)



**選考会場
説明会
事務局
訓練実施施設**
大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階
ザ・オールビジネススクール
(本町駅10番出口より徒歩2分)



事前説明会 開催中!

令和4年 8月 10日(水) 17:00～
令和4年 8月 19日(金) 11:00～
令和4年 8月 22日(月) 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!

ご予約・お問合せはこちら ▶ **06-6281-9472**

【訓練実施機関】

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・オールビジネススクール



このテキスト
を使うよ



<訓練目標> パソコン・ファイナンシャルプランを基礎から学び、様々な業種の事務職で活用できる人材。

カリキュラム

		科目の内容	訓練時間	
学 科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）		
	安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策	1時間	
	就職支援	面接指導、履歴書、職務経歴書の作成指導、ジョブ間・カード作成指導	18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	2時間	
	資産収支管理知識	ライフプランニング、社会保険、年金と税金、保険制度、金融資産運用、不動産に関わる税金	40時間	
	プレゼン基礎知識	プレゼン概論、伝え方、話し方	2時間	
実 技	ネット&セキュリティ実習	セキュリティ対策、インターネット及びメール使用上の注意事項、コンプライアンス、個人情報の取扱い	1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	8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、印刷方法 ＜使用ソフト：Microsoft365＞	48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、出納長）の作成と印刷手法 ＜使用ソフト：Microsoft365＞	60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、実践・発表 ＜使用ソフト：Microsoft365＞	42時間	
	資産収支管理演習	演習問題（所得控除、源泉徴収票、所得税の計算、ライフプランの策定、キャッシュフロー作成）	12時間	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 必要とされる人材について	6時間	
訓練時間総合計：240時間		学科：63時間	実技：171時間	職場見学等：6時間
受講者が負担する費用		教科書代 6,500円（税込み）		

《訓練修了後に取得をめざす資格》

◆MOS Word365&2019.Excel365&2019.PowerPoint365&2019

◆日商PC検定3級(文書作成)・(データ活用)・(プレゼン資料作成)

※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

◆ファイナンシャルプランニング技能士3級

※受験は任意です

【当校の新型コロナウイルス対策について】

- ・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
- ・教室内にペーパータオル常備設置
- ・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
- ・講師席、休憩スペースにはシールドを設置



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）



申し込みの流れ

STEP1 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。

STEP2 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。

STEP3 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。