



PCスキルアップ科(P-2E)

パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント）が学べます。

自宅で自分のペースで習得!!
親切丁寧なフォローも大好評

eラーニング PCスキルアップ

解るまで学べるからきっちり上達

在宅学習

受講期間・受講時間	令和7年2月3日（月）～ 令和7年3月31日（月） 1日当たり 在宅訓練：3時間、スクーリング（通所による訓練）：1～6時間	
受講場所 （スクーリング場所）	OALームビギン桜井 本校教室 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300	
定員	10名 ●申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。	
申込対象者	<ul style="list-style-type: none"> ●再就職のため職業訓練受講を希望する方で、ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方、及び訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方、かつ下記（ア）・（イ）・（ウ）のいずれかに該当する方。 （ア）育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る。）または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な方 （イ）居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方 （ウ）勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方 ●キーボード・マウスが使える方 	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> ●職業訓練は再就職の為の訓練であり、資格取得の為の訓練ではありません。 ●この訓練は、ご自宅で受講していただく「在宅訓練」と集合訓練や個別面接を訓練実施施設で受講していただく「スクーリング」があります。なお、「在宅訓練」は、Web配信される教材を各自受講していただく形式であり、Web会議システムを利用した同時双方向型の訓練ではありません。 ●受講料は無料ですが、教科書代（4,400円）、通信費、及び各種受験料は自己負担になります。 <p>【申込方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公共職業安定所（ハローワーク）で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要な事項をご記入いただき、訓練受付窓口に提出してください。「受講申込書」には写真（上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）を貼付してください。 ② 公共職業安定所（ハローワーク）の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「受講申込書」（受付印のあるもの）と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送（申込締切日翌日必着）にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。 	
申込受付期間	令和6年12月2日（月）～ 令和7年1月10日（金）	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	令和7年1月17日（金） ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。 郵送された方には1月15日（水）までに電話連絡します。 ※応募者数によっては選考予備日を設ける場合があります。
	実施場所	OALームビギン桜井（右記地図参照） 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン（消せるボールペンは不可）
選考結果発表	令和7年1月27日（月） 人材・雇用政策課のホームページに掲載します。 （ホームページが閲覧できない場合はご相談ください）	奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について	結果発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁 人材・雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。	
訓練内容に関する 問い合わせ先	奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834（直通）	

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	PCスキルアップ科 (P-2E)		就職先の職務	一般事務全般
訓練期間	令和7年2月3日～令和7年3月31日 (2ヶ月)			
受講対象	マウス操作などパソコンの基本操作ができ、スキルアップや資格習得により早期就職の意欲のある方。			
訓練目標	パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）の習得 ・一般事務職に必要な事務・営業知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 			
カリキュラムの内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間
	ビジネススキルアップ	仕事の基礎トレーニング (PDCA サイクル、ゴール設定と段取り、確実な実行)、ビジネスマナー、コミュニケーション、ロジカルライティング		9H
	ワード初級	基本操作、ファイルの作成、用紙設定、段落書式、フォント設定、画像の挿入、図形、テキストボックス、ファイルの保存		6H
	ワード中級	検索と置換、箇条書きや段落番号、タブ設定、ページ区切り、ヘッダーとフッター、透かしの挿入、パスワード設定		6H
	ワード上級	クイックアクセスツールバー、リボンの作成、スタイルの設定、テーマの設定、セクションについて、段組みの設定、差し込み印刷		6H
	MOSワード対策	MOSワード試験対策問題演習		9H
	エクセル初級	基本操作、データ入力、書式の設定、計算方法、オートフィル、表示形式、数式の基本、絶対参照、合計関数、ファイルの保存		9H
	エクセル中級	データ集計、関数、フィルター、条件付き書式、小計、グラフ、ピボットテーブル、オートフィルタ		6H
	エクセル上級	データ管理、入力規則、印刷設定、シートの保護、パスワード設定		12H
	MOSエクセル対策	MOSエクセル試験対策問題演習		9H
	パワーポイント基本操作	基本操作、ファイルの保存、テーマ、スライド番号、画像の挿入・編集、スライドレアウト、スライドマスター、表の設定、グラフ編集、セクションについて		6H
	パワーポイント活用	ノートの挿入、アニメーション設定、スマートアート、画面切替、配布資料の設定、プレゼン資料の作成		9H
	マーケティング	顧客開発、Webマーケティング		3H
	セキュリティ体制構築・運営	サービスや機器のセキュリティ対策に関する組織内の役割と責任の明確化、組織におけるセキュリティカルチャーの醸成方法		6H
	スクーリング	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式	
就職支援		労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、就職活動、キャリアコンサルティング等		13H
パソコン基礎		eラーニングの使い方、パソコンの基本操作の確認、MOS模擬試験プログラムインストール、MOS試験についての解説		5H
訓練時間総合計 114時間 (在宅訓練 96時間、スクーリング 18時間)				
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式 (Windows10)、ワード2019、エクセル2019、パワーポイント2019、プロジェクター、ネットワーク環境等			
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS Word、MOS Excel)			

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳細内容は○Aルームビギン桜井へお問い合わせください。
スクーリングの日の駐車場はあります。

○Aルームビギン桜井 本校教室
〒633-0091 桜井市桜井 241-1
TEL 0744-42-0300 担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

