

## キャリアアップ助成金概要

人材育成(一般職業訓練)コース  
※非正規社員に対する職業訓練を行う

120時間 200,000円  
12h/週x10週  
4週/月x2.5ヶ月

賃金助成	760円/h	760x120h	¥91,200
経費助成	上限額		¥200,000
		合計	¥291,200

## 講座名: officeスキルアップ講座

### 【office関連】

#### 《WORD》 48h

基本操作編	
・ワードを始めよう	4h
・文書を作成・保存しよう	4h
・文書を編集しよう	4h
・図や表、見出しを挿入	4h
・レイアウト、編集の機能	4h
・テーマや雛型の利用	4h

応用編	
・図形を使いこなそう	4h
・表や図を編集しよう	4h
・差し込み印刷	4h
・文書のスタイル、構成を編集	4h
・文書の校閲	4h
・文書の管理	2h
・文書を共有	2h

#### 《POWER POINT》 24h

基本操作編	
・PowerPointの基本操作	2h
・プレゼンテーションの作成と編集	2h
・図解の作成	2h
・オブジェクトの挿入	2h
・特殊効果の設定	2h
・資料の作成と印刷	2h

応用編	
・スライドマスタの活用	2h
・既存データの活用	2h
・アニメーションの活用	2h
・プレゼンテーションの有効活用	2h
・配布資料の作成	2h
・プレゼンテーションの保存	2h

#### 《EXCEL》 48h

基本操作編	
・エクセルを始めよう	2h
・データの入力と編集	2h
・シートやブックの管理	4h
・表の作成	4h
・数式と関数	4h
・グラフの作成	4h
・データベースの活用	4h

応用編	
・効率的な表作成	2h
・複数ワークシートの管理	4h
・関数の活用	6h
・グラフィックス、図形	4h
・データベースの集計	4h
・ワークシートのデータ共有	2h
・マクロ	2h