

《オフィスで求められるソフト・ハードウェア、セキュリティに関する知識や技能を習得し、

多種多様な事務対応能力を身につけた即戦力となる人材を目指す》



求職者支援訓練



# OA事務科

## － 訓練概要 －

訓練期間：平成30年12月19日（水）～平成31年3月18日（月）

訓練時間：午前9時10分～午後2時50分

訓練実施施設：一関高等職業訓練校（裏面参照）

訓練内容：詳細は裏面カリキュラムに記載

定員：13名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります

費用：受講料無料 ※自己負担分…テキスト代10,000円（税込）

見学会：随時実施（希望の方は訓練実施施設までご連絡下さい TEL0191-31-7030）

取得可能な資格：コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門3級、表計算部門3級 各部門 受験料 5,250円（税込）

ワープロ部門2級、表計算部門2級 各部門 受験料 6,580円（税込）

※任意受験、受験料自己負担

使用ソフト…Windows7、Office2010（Word2010、Excel2010、PowerPoint2010）

## － 募集概要 －

募集期間：平成30年10月16日（火）～平成30年11月28日（水）

申込先：住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい

選考会：平成30年12月5日（水） 午前10時～

◎会場：一関高等職業訓練校

◎持ち物：筆記用具

◎選考方法：筆記試験、面接

選考結果…平成30年12月7日（金）郵送にて通知



【ご相談・お申込み先】・・・ハローワーク一関

〒021-0026 一関市山目字前 13-3 TEL0191-23-4135

【訓練実施機関（問い合わせ先）】・・・職業訓練法人一関職業訓練協会 担当：柴田、阿部

〒021-0221 一関市舞川字西平 8-2 TEL0191-31-7030

| 訓練概要                                                                                                                                                                           |               |                                                                                   |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| ワープロ・表計算・プレゼンテーションの使用法及び文書類・帳票類・スライド類の作成、セキュリティに関する知識・技能・技術を習得する。                                                                                                              |               |                                                                                   |    |
| 訓練カリキュラム                                                                                                                                                                       |               |                                                                                   |    |
| 科目                                                                                                                                                                             |               | 科目の内容                                                                             | 時間 |
| 学<br>科                                                                                                                                                                         | 就職支援          | 集団形式での職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導                                                         | 15 |
|                                                                                                                                                                                | 安全衛生          | パソコンのVDT作業、心身の健康管理                                                                | 5  |
|                                                                                                                                                                                | パソコン概論        | ハードウェア、ソフトウェア、OS、ネットワーク、インターネット、メール、セキュリティ、情報モラル、著作権についての知識                       | 20 |
| 実<br>技                                                                                                                                                                         | パソコン基本操作実習    | OSの基本操作、ファイル管理、セキュリティ設定、インターネット情報収集、メール設定と情報交換                                    | 25 |
|                                                                                                                                                                                | 文書作成基礎実習      | ワープロ環境設定、ビジネス文書の基本、ファイル操作と管理                                                      | 25 |
|                                                                                                                                                                                | 文書作成応用実習      | 表の作成、図・写真の挿入、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、表計算との連携、様々なビジネス文書作成（仕様書、企画書）                      | 60 |
|                                                                                                                                                                                | 表計算基礎実習       | 表計算環境設定、データ入力、帳票の基本、ファイル操作と管理                                                     | 25 |
|                                                                                                                                                                                | 表計算応用実習       | ネスト関数と数式、複数シート・ブックでの連携、複合グラフの作成、データベース運用、テーブルとグラフ、マクロの実行、様々な帳票作成（請求書、業務報告書）       | 60 |
|                                                                                                                                                                                | プレゼンテーション基礎実習 | プレゼンテーション環境設定、スライドの基本、アニメーションと画面切替、ファイル操作と管理                                      | 15 |
|                                                                                                                                                                                | プレゼンテーション応用実習 | スライドショーの設定と実行、グラフの挿入、画像の挿入と加工、グラフィックとマルチメディアの活用、様々なスライド作成、他アプリケーションとの連携、訴求力を高めた実演 | 30 |
| そ<br>の<br>他                                                                                                                                                                    | 職業人講話         | 地域に求められる職業（労働市場・雇用情勢）、企業が求める人材（即戦力・社会適応力）、私の考える職業観                                | 20 |
| <p>ー職業訓練受講給付金についてー</p> <p>雇用保険を受給できない方で、ハローワークの支援指示により求職者支援訓練を受講する場合、<u>一定の要件を満たす方</u>は、訓練受講中も安心して訓練を受けていただくため、<u>月額10万円</u>が支給される制度です。支給要件については、住所を管轄するハローワークにお問い合わせください。</p> |               |                                                                                   |    |

ー訓練対象者…次のイ・ロ・ハを満たす方ー

- イ. ハローワークに求職申込みを行っている方
- ロ. 訓練期間中、雇用保険を受給できない方（ただし、雇用保険受給資格者であっても、受講できる場合があります）
- ハ. ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の支援指示を受けた方

同じ事を 100 回聞かれても

笑顔でお答えします

一関高等職業訓練校

〒021-0221 一関市舞川字西平 8-2

☎ 0191-31-7030

※駐車場有（80台 無料）

※交通機関

- ①岩手県交通バス  
一関市訓練センター前
- ②東磐交通バス  
陸中坂口 徒歩 3 分

