



ハローワーク

求職者支援訓練

訓練番号: 4-31-21-02-03-0049
実践コース

早期再就職を目指して

OA事務科

受講料
無料

テキスト代別途



訓練修了後
P検協会
P検3級
取得可
(任意受験)

受講生募集中

実践的なWord・Excelが学べる

電話・来客対応が学べる

OA事務の仕事内容が学べる

延長しました

募集期間

令和元年12月19日(木)~令和2年1月31日(金)

事前にハローワークでの就職相談や受講手続きが必要となりますので、お早めにご相談ください。

定員

15名

* 申込者が少数の場合は
開講できなくなることがあります。

自己負担額

テキスト代 13,200円(税込)
駐車場代 1,000円/月額(駐車場を利用される方)

訓練対象者の条件

マウス・キーボード操作のできる方

訓練期間

令和2年2月14日(金)~令和2年5月13日(水)

時間 9:00~15:40 / 訓練日数 53日(3ヶ月)

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込みを行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、下記まで郵送又は持参してください。

* 郵送の場合は締切日必着、持参の場合は平日9時から17時半、締切日まで受け付けます。

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 ■ 職業訓練受講手当 ・ 月額10万円

■ 通所手当 ・ 通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください

訓練概要

目標

OA事務員の実務レベルの
応用テクニックを身に付け、
企業で実践的な人材となる

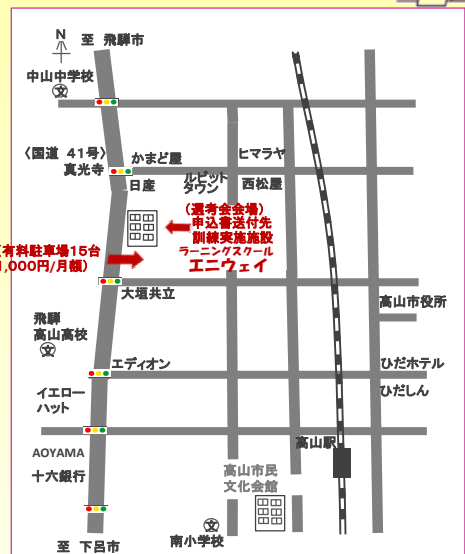
文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用方法及び応用的な使用技術、文書・帳票類の作成に関する知識技能習得

まずは、お気軽に
お問い合わせください。



パソコン環境

Windows10・Office2013



お問い合わせ・訓練実施機関

株式会社 **エニウェイ**

〒506-0054 高山市岡本町3-206
TEL 0577-37-7636

担当 久々野・中里

訓練実施施設名

ラーニングスクール **エニウェイ**

〒506-0054 高山市岡本町3-206
TEL 0577-37-7636

選考会について

日 時

令和2年2月4日(火) PM1:30~PM3:30予定

* 応募人数により終了時間が遅れる場合があります

場 所

ラーニングスクール エニウェイ (高山市岡本町3-206)

持 物

筆記用具 鉛筆(数本)

日時・会場など
お間違いの無いよう
によりしくお願い
いたします



内 容

筆記(厚生労働省編一般職業適性検査)・面接

通 知 日

令和2年2月5日(水)

※実施日・通知日・場所が変更になりました。
ご注意ください

授業について
いけるか心配

専任の講師が
丁寧に教えて
くれるので安心。

OA事務実践
演習で実際の
業務に近い形で
体験できます。

事務の仕事には
興味があるけど、
実際は
どんな仕事?

Word・Excelの
実務を学びたい

業務に必要な
スキルをしっかりと
学んで頂けます。

求職活動の
不安をなくし
就職のサポート
をします。

仕事に復帰したい
けどスムーズに
復帰できるか
心配

カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間
開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・オリエンテーション(1.5H)、ジョブ・カード説明(0.5H)、修了式(1H)	
就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、効果的な面接の受け方	18時間
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(心身の健康管理、適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
OA事務概要	OA事務の仕事内容、コミュニケーションスキル、仕事に求められることとは、マナー、クレーム対応	6時間
コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、オペレーティングシステム構成と役割	3時間
情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3時間
文書作成ソフト基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換(Microsoft Office Word使用)	45時間
文書作成実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、文書の校閲、ビジネス文書・資料作成(社内通知、案内状、FAX送付状、会議議事録)	42時間
表計算ソフト基本操作実習	データの入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用(Microsoft Office Excel使用)	42時間
表計算活用実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフフィックの活用、複数ブックの操作、データベースの活用、マクロの作成、便利な機能、簡単な帳票類(顧客名簿・受注報告書・受注実績表・請求書・納品書)の作成	42時間
プレゼンソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(Microsoft Office Power Point使用)	18時間
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション資料を使った実演	18時間
ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、インポート・エクスポート、差込印刷、宛名・ラベル印刷	6時間
OA事務 電話・来客対応演習	挨拶等マナー演習、電話対応、クレーム対応、来客対応演習	12時間
OA事務実務演習	各種文書(稟議書、依頼状、業務日報、企画書、詫び状、礼状)の作成、各種帳票類(受注一覧、売上集計表、社員名簿、出荷伝票、仕入予定表、在庫管理表、請求明細書)の作成、PR活動(会社案内、パンフレット)の企画に関する補助	42時間
訓練時間総合計		306時間