

○A事務科

定員
14名



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

受講生募集

* 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。

訓練目標

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

受講料無料

負担額：テキスト代 ¥12,320 (税込)
駐車料 ¥1,000 (月額)

* 訓練内容 *

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使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する

募集期間 令和3年3月16日(火)～令和3年4月19日(月)

訓練期間 令和3年5月12日(水)～令和3年8月10日(火)

訓練日数 55日
(3か月)

訓練時間 9:10～15:50

訓練場所 株式会社エニウェイ ラーニングスクール エニウェイ

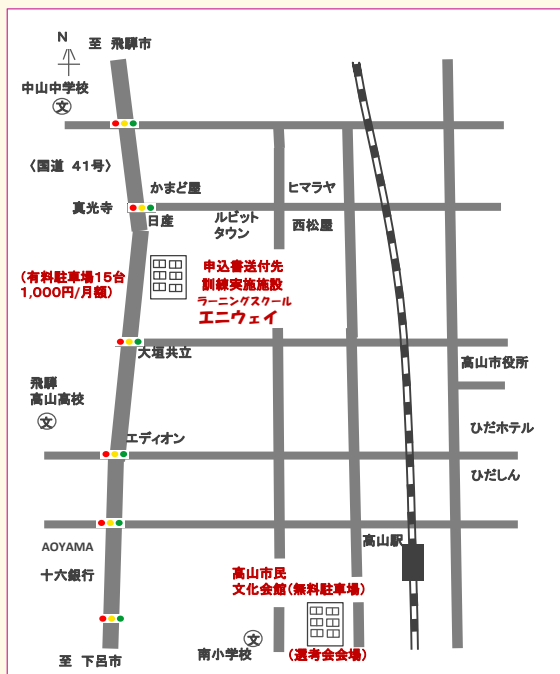
〒506-0054 高山市岡本町3-206

(駐車場完備 月額¥1,000/税込 15台)

訓練内容 (詳細は裏面をご覧ください)

選考会 (詳細は裏面をご覧ください)

申込方法 住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、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18時、締切日まで受付けます。



対象者の条件 特になし

自己負担額 テキスト代 ¥12,320(税込)

修了後に想定される職種 OA事務員

修了後に取得できる資格 (任意受験)

・P検3級 認定機関:ICTプロフィシエンシー検定協会

パソコン環境 Windows10・Office2016

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。

* 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。

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

お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

Anyway 株式会社エニウェイ

〒506-0054 高山市岡本町3-206

ラーニングスクール エニウェイ

TEL 0577-37-7636 担当 久々野 中里

選 考 会

選 考 日	令和3年4月23日(金)13:30～15:00	受付13:15～
選 考 会 場	高山市民文化会館 (高山市昭和町1-188-1 無料駐車場有)	
選 考 方 法	面接・筆記	
持 ち 物	筆記用具(鉛筆 数本)	
選考結果通知日	令和3年4月28日(水)	

訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	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
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル操作・管理、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	15時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (Microsoft Office Word使用)	30時間
	文書作成実習	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) (Microsoft Office Word使用)	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、表計算作成の活用、グラフの活用、グラフィックの活用、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	プレゼンテーションの作成(ブレースホルダーの操作、箇条書きテキストの入力、スライドの操作)、表の作成、写真や図形の挿入 (Microsoft Office PowerPoint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 (Microsoft Office PowerPoint使用)	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事務実務実習	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
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 地元企業が求める人材とは 3時間 【講師未定】	3時間
【職業人講話】 職場でのコミュニケーションに関する経験談 3時間 【講師未定】		3時間	
	訓練総時間	306時間	

新型コロナウイルス感染症対策

- ①校舎入口及び教室入口にて手・指のアルコール消毒の実施
- ②毎日受講生及び講師の検温の実施
- ③マスクの着用
- ④講師の前及び受講生の横、前のアクリル板の設置

(上記のように万全の対策をしております。受講生の皆様もご協力をお願いいたします。)