訓練コース番号：5-02-21-002-03-0012

実践コース

ハロートレーニング

求職者支援訓練

受講料
無料
テキスト代は別途

早期再就職を目指して

OA事務科

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

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
募集期間	令和2年6月18日（木）～令和2年7月22日（水） 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13，420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8月20日（木）～令和2年11月19日（木） 時間　9：10～15：50/訓練日数　56日（3ヶ月）　パソコン環境：Windows10・office2016

まずは、お気軽に
お問合わせください。

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。

お問合わせ・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7月30日(木)　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　高山市民文化会館（高山市昭和町1－188－1）

持ち物　筆記用具　鉛筆(数本)

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8月4日(火)

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	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(プ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	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
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】企業が求める人材に関する経験談　3時間	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	3時間

訓練時間総合計　306時間