



早期再就職を目指して

OA実践科

受講生募集中



訓練修了後
P検協会
P検3級
取得可
(任意受験)

実践的なWord・Excelが学べる

Webの基本が学べる

OA事務の仕事内容が学べる

募集期間

令和元年9月4日(水)~令和元年10月9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 12,870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

令和元年11月6日(水)~令和2年2月5日(水)

時間 9:10~15:50 / 訓練日数 54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18時、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

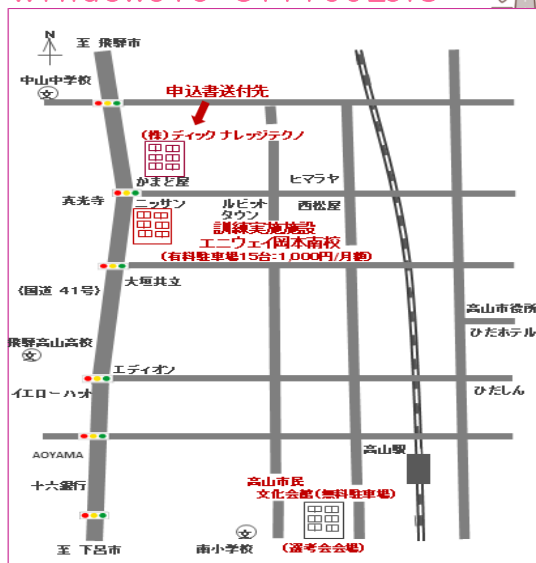
企業の総務部門において
上司等の指示を受けながら
多様な仕事に対応出来る

ワープロ・表計算・プレゼンテーション・Web
作成ソフトの使用法及び文書類の作成・帳票
類の作成やWebページ更新に関する知識及
び技能・技術を習得するのが目標です。

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

dic 株式会社ディックナレッジテクノ

〒506-0054 高山市岡本町4-450-1
TEL 0577-37-7636

訓練実施施設名

ラーニングスクール エニウェイ 岡本南校

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

選考会について

日 時

令和元年10月16日(水) 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 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

令和元年10月21日(月)

日時・会場など
お間違いの無いよう
よろしくお願いいたします



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、仕事に求められることは、マナー、クレーム対応	6時間
コンピュータ知識	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、オフィスオートメーション概論	3時間
Webサイト更新知識	Webページの作成知識、HTMLの構成、セキュリティ対策、知的所有権	6時間
ワープロソフト操作実習	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、ウイルス対策(Microsoft Office Word使用)	42時間
ワープロソフト活用実践演習	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、長文の作成、文書の校閲、社内通知、案内状、FAX送付状、会議議事録、稟議書、依頼状、案内状、業務日報、企画書、詫言状、礼状、(Microsoft Office Word使用)	42時間
表計算ソフト操作実習	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
表計算ソフト活用実践演習	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、売上日報、売上実績表、見積・納品・請求書、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	42時間
ソフトウェア間の連携活用実習	差し込み印刷(宛名を差し込んだ文書・ラベル印刷)、Excelデータ・表をWordに貼り付ける、リンク貼り付け	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
プレゼンテーションソフト操作実習	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)	12時間
プレゼン資料作成演習	プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの実行(Microsoft Office PowerPoint使用)	24時間
Web素材作成基礎実習	文字・画像等の作成・変更	6時間
Webプログラミング実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSS、JavaScript、簡易なWebページ作成	30時間
Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)	6時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】①「職場で求められる人材・職場での夢」	3時間
	【職業人講話】②「職場でのコミュニケーションに関する経験談」	3時間
訓練時間総合計		306時間