

◎A 実践科

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

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ビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。

受講料無料

負担額: テキスト代 ¥12,298 (税込)
駐車料 ¥1,000 (月額)



* 訓練内容 *

文書作成ソフト・表作成ソフト・プレゼンソフトさらにWeb用画像・動画ソフトの知識及び技能習得とOA事務員としての対応力の習得

募集期間 令和3年6月22日(火)~令和3年7月26日(月)

訓練期間 令和3年8月18日(水)~令和3年11月17日(水) 訓練日数 55日

訓練時間 9:20~16:00 (3か月)

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 マウス・キーボード操作ができる方

自己負担額 テキスト代 ¥12,298(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

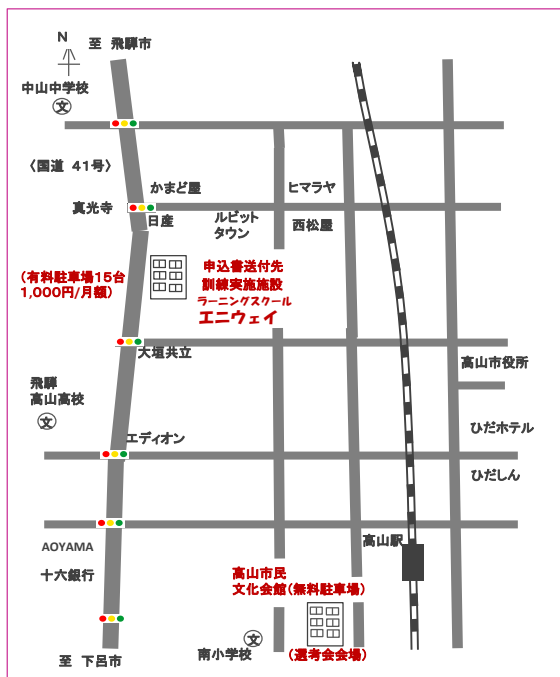
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

* 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7月30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8月4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、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
実 技	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習	関数の利用、表計算の活用、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 (Microsoft Office Excel使用)	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の実行 (Microsoft Office PowerPoint使用)	24時間
	Web作成・活用実習	文字・画像・動画等の作成・変更・編集、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSS、簡易なWebページ作成、Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、Web会議体験	42時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
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	学科 36時間 実技 264時間 企業実習 0時間 職場見学等 6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。)