ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　訓練番号：4-30-21-02-03-0037　実践コース

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
ICTプロフィシエンシー検定
P検3級
取得可
（任意受験）

実践的なWord・Excelが学べる
Webの基本知識が学べる
OA事務の仕事内容が学べる

募集期間　平成30年10月4日（木）～平成30年11月7日（水）
事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、お早めにご相談下さい。

定員　15名　※申込者が少数の場合は開講されない場合があります。

自己負担額　テキスト代 14,796円（税込）
駐車場代 1,000円／月額（自動車で通学される方）

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
平成30年12月3日（月）～平成31年3月1日（金）
時間：9：10 ～ 15:50 ／ 訓練日数：55日（3ヶ月）

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制作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。

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下さい。

※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100,000円
■通所手当　通路経路に応じた金額
※詳細につきましては管轄のハローワークにお問合せ下さい。

まずは、お気軽にお問い合わせください。

パソコン環境
Windows10
Office2010

お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

株式会社ディックナレッジテクノ
ラーニングスクールエニウェイ
〒506-0054 高山市岡本町4-450-1
0577-37-7636
担当：久々野・中里

選 考 会 に つ い て

日　　時　平成 30 年 11 月 14 日（水）　13:30 ～ 15:30 予定
※応募人数により終了時刻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　平成 30 年 11 月 19 日（月）

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出来ます。

事務の仕事には興味があるけど、実際にはどんな仕事？

Word・Excel の実務を学びたい

業務で必要なスキルをしっかりと学んで頂けます。

休職期間の不安をなくし就職されるまでしっかりとサポートします。

仕事に復帰したいけどスムーズに復帰出来るか心配

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（1H）、ジョブカード説明（1H）、修了式（1H）	
	就職支援	アイスブレイク、強み・弱み、自己開示、いいとこ探し、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、ウィルス対策（ Microsoft Office Word使用）	36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、（ Microsoft Office Word使用）	30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）	30時間
	表計算ソフト活用実習	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 （ Microsoft Office Excel使用）	36時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	差込み印刷（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事務実践演習	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、詫び状、礼状、 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	54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）	18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、Java Script、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
職業人講話		①「職場で求められる人材・職場での夢」 3時間	3時間
		②「職場でのコミュニケーション」 3時間	3時間

訓練時間総合計	306時間	学科	36時間	実技	264時間	職業人講話	6時間