



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

平成31年1月4日(金)~平成31年2月7日(木)

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
開講できなくなる場合があります。

自己負担額

テキスト代 12,636円(税込)
駐車場代 1,000円/月額(駐車場を利用される方)

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。

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

31年3月6日(水)~31年6月5日(水)

平成

時間 9:10~15:50 / 訓練日数 55日(3ヶ月)

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



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。



お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

担当 久々野 中里



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

選考会について

日 時

平成31年2月14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 物

筆記用具 鉛筆(数本)

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



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31年2月19日(火)

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(1.5H)、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
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)	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、会議録事録、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)	36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 (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	18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(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)	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
総 訓 練 時 間		300時間