

イチから学べる オフィス事務員養成科



Point

訓練目標

一般企業において事務員として従事するためのスキルを身につける。事務用ソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint）に関する知識と技能を学び、ビジネスシーンにおいて活用することができる。

文書作成ソフト(ワード)



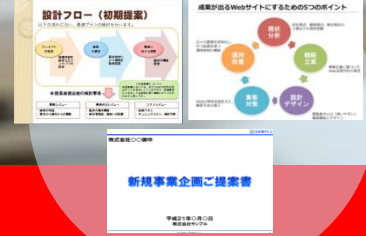
案内状・チラシ・年賀状など

表計算ソフト(エクセル)



見積書・売上表・グラフなど

プレゼンテーションソフト(パワーポイント)



企画書・提案書・会議資料など

募集期間

2020年 10月13日(火) ~ 2020年 11月25日(水)

選考試験

2020年 12月2日(水) 10:00~

- 選考方法/面接・筆記試験
- 持ち物/筆記用具
- 結果通知日/2020年12月4日(金) 郵送にて通知

関連資格

Point

- P検 3級 5,200 円(税込)
- Microsoft Office Specialist Word 2016
- Microsoft Office Specialist Excel 2016
- Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 各 10,780 円(税込)

※受験は任意です。
※受験料は訓練生の自己負担となります。

訓練期間

2020年 12月17日(木) ~ 2021年 3月16日(火)

- 訓練時間/9:00 ~ 15:40
- 休 講/日祝 ※裏面参照

自己負担金

受講料無料 但しテキスト代として5,000円(税込)

定員

13 名 応募者が定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。

選考会場・訓練実施場所

Point

- アイスアリーナ近く。盛南地区にあり車でアクセスに便利
- 無料駐車場完備。50台駐車可能
バス通学の方は、盛岡駅前⑤→「アイスアリーナ前」or「下川原」下車、徒歩5~7分

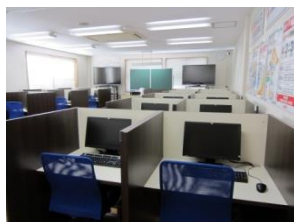
施設見学・訓練の説明を希望の方は、お電話にてお気軽にお問い合わせ下さい
担当 大樺(だいほう) 019-659-3900

〒020-0051 岩手県盛岡市下太田下川原12-1
☎ 019-659-3900
FAX 019-659-3910

校内写真裏面に有

学校の様子

ぜひ一度見学に来てみませんか？



学校はアイスアリーナ近く、めんこいテレビさんの裏手にあります。駐車場50台分無料完備で車の通学に便利です。近隣には徒歩圏内にコンビニ2件、車で5分も走ればイオンモール盛岡南があり、学校帰りのお買い物にも便利です。近隣のバス停からは徒歩5～7分程度です。

パソコンの座席はブースで区切られています。集中して勉強できると好評頂いています。パソコンを持っていない人も訓練が終わった後、17時まで自習できます。

無垢材を使用した木造2階建ての綺麗な校舎で、落ち着いた環境で勉強ができます。教室は5つあり、たくさん生徒が通学し、勉強しています。

ハローワークの求人票を毎日更新で取り寄せています。ハローワークに行かなくてもマメに求人チェックすることができますので、効率良く就職活動することができます。

休憩所にはソファや自動販売機を完備しています。

訓練カレンダー

黄色が訓練日、灰色が休日（原則日・祝）です。

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2月						
日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

■ 訓練日
 ■ 休日
 ■ ハローワーク来所日
 ■ キャリアコンサルティング（訓練中一人3回）

科目	科目の内容	訓練時間	
学科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
	就職支援	履歴書、職務経歴書、面接対策	18
	コンピュータ知識	OSの基本知識、情報通信ネットワーク、情報モラルと情報セキュリティ、安全衛生とVDT作業	10
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定	6
	電子メール・インターネット利用実習	メールの送受信、ビジネスシーンでのメール活用、ビジネスメールマナー、インターネットを利用した情報収集、ビジネスシーンでのネット活用	6
	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定	48
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、ビジネスシーンに直結する文書・資料の作成、仕事に活かすレイアウトテクニック（原議書・稟議書、送付状、案内状、宛名ラベル、チラシ、DM、年賀はがき など）	48
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用	48
	表計算ソフト応用実習	高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、ビジネスシーンに直結する帳票類の作成、仕事に活かす関数テクニック、事例に沿った売上・取引表の作成（売上表、見積書、請求書、集計表、業務報告書、勤務表、など）	48
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワープロ・表計算との連動機能、プレゼンテーション作品の作成（企画書、提案書、会議資料など）	24
ICT活用実習	ICTを活用した問題解決と職務遂行、各アプリケーションの編集力の向上、ビジュアル資料作成テクニック	41	
職業人講話	テーマ：事務員に求められるスキル	6	

学科：28時間 / 実技：269時間 / 職業人講話：6時間 / 合計：303時間

訓練対象者

- イ、ハローワークに求職申込みを行っている方
- ロ、訓練期間中、雇用保険を受給出来ない方
(ただし、雇用保険の受給資格者であっても、受講できる場合があります)
- ハ、ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の支援指示を受けた方

就職を想定する職業

OA事務員