

- ◇ 受講料、駐車料は無料です
- ◇ 実費はテキスト代の4,400円(税込)だけです

定員15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。

ゼロから学べる OA事務科

訓練目標(仕上がり像) 職場において、OA事務作業ができる

説明会・無料体験は随時行っています



ゼロから学んで
実践技能習得!



玄関の前が無料駐車場!(15台)

募集期間

令和4年
5月16日(月) ~ 6月27日(月)

訓練期間

令和4年
7月13日(水) ~ 10月12日(水) 3ヶ月
9:00~15:50 平日だけの訓練です。(訓練休 土日、祝日)

訓練修了後に
取得できる資格

Microsoft Office Specialist Word2016・Excel2016・PowerPoint2016
(受験料 各10,780円・税込 各資格は任意受験で受験料は自己負担です)

修了者の
感想

50代女性 事務職の経験のない私が、皆さんに励まされながら資格を取得し、やる気を認められデータ入力の方に採用されました。

40代女性 電化製品の販売店にレジで就職しましたが3か月後にパソコンの実力が認められ事務の方に配転になりました。

30代女性 子育ても一段落し、規則正しい訓練内容でパソコン技能に自信を持って会社面接に専門用語で対応したら、職場でパソコンの先生を依頼され、採用されました。

30代男性 Microsoft Office Specialist Word・Excel 2つの資格を取得して就職試験に臨み5名の中1名採用されました。自分のパソコンスキルには、自負があります。

選考会

令和4年7月1日(金)

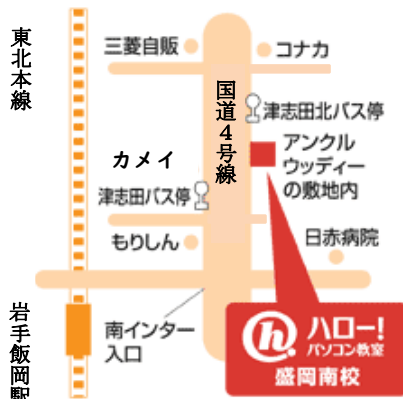
時間: 10:00~ 持ち物: 筆記用具

会場: 訓練実施施設と同じ

選考方法: 面接、筆記試験

選考結果通知: 7月6日(水)

郵送にて通知



訓練実施施設・お問い合わせ

ハロー！パソコン教室盛岡南校

〒020-0835 盛岡市津志田 21-13-6

電話 019-637-1786 担当: 熊谷、大平

※ FAX は電話と同じです

ご相談・お申込みは、ハローワーク盛岡3番窓口まで(019-624-8903)

訓練科名		ゼロから学べるOA事務科			
新型コロナウイルス 感染予防 対策	1 感染防止のための基本的な対策	(1) 咳エチケットの徹底	①咳エチケットを全員に周知し、徹底する。②授業中をはじめ、マスクの着用するよう全員に求め徹底する。		
		(2) 手洗い等の徹底	①こまめな手洗いを全員に周知し、徹底をする。②手洗い場に石鹸等を常備、教室の入り口に消毒液を常備する。③人がよく触れる箇所、機器について適宜ふき取り・消毒をする。		
	(3) 日常的な健康状態の確認	①通所前に体温を確認するよう全員に周知し、徹底する。②通所時に、全員の日々の体調（風邪症状や発熱の有無等）を確認し、風邪症状や発熱があればオーナーに報告するよう求める。③息苦しさや倦怠感、咳や発熱などの風邪症状が出た場合は、「通所しない・させない」の徹底を全員に求める。			
2 クラスターの発生防止のための対策	(1) 基本的な取り組み	○換気の悪い密室空間、多くの人が密集、近距離での会話や発声の3つ条件を満たさない環境に努める。			
	(2) 具体的な対策について	①各授業の終了毎に、教室のドアを開ける等により、こまめに換気する。 ②教室では、受講者と受講者の間に距離をなるべく保持するようにする。			
使用するOS及びソフトウェア	OS：Windows 10 ソフトウェア：Office2016				
訓練の概要	OA事務の仕事に関するビジネス文書の知識及び文書作成ソフト・表計算ソフトの知識と技能を学び、自ら作成するスキルを習得する。				
訓練対象者	以下のイ・ロ・ハの条件を満たす方 イ、ハローワークに求職申込を行っている方 ロ、訓練期間中、雇用保険を受給できない方 (ただし、雇用保険の受給者であっても、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				
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション・修了式 (6H)		-
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書作成支援、面接の支援		12
		安全衛生	心身の健康管理 (VDT含む)、整理整頓の原則、OA事務における安全衛生の事例		3
		パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、各部の名称と操作について説明		12
		ビジネス文書知識	ビジネス文書、ビジネス帳票、プレゼンテーション資料の作成の留意点		18
			学科時間合計		45
	実 習	パソコン基本操作実習	キーボード入力、文字のコピーと移動、ファイルの設定、ハガキづくり実践		18
		文書作成ソフト基本操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成		42
		文書作成実習	文書の作成 (送付状、報告書、稟議書等)		30
		表計算ソフト基本操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの検索と置換、ブック管理、数式、関数、グラフの作成		48
		表計算応用実習	文書・帳票の作成 (請求書、業務報告書、各種伝票類等)		36
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン (図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行		36
		プレゼンテーションソフト資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成		18
	技 術	電子メール利用実習	メールの作成と送受信、返信と転送、アドレスの登録、署名、添付、案内メールの作成		24
		インターネット利用実習	ブラウザソフトの操作、検索エンジンの活用		15
				実技時間合計	
	職業人講話	①「職場の人間関係」 盛岡市市議会議員 3時間 ②「職場のOA機器活用」 岩手中央農業協同組合 企画管理部 企画課 3時間		6	
		総訓練時間		318	

訓練の日別予定	令和4年7月							8月							9月							10月								
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
							1 2		1 2 3 4 5 6											1 2 3							1			
	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8		
	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15		
	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22		
	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31								25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28
31																					30	31								
□ □																														
訓練日・全56日間							ハローワーク来所日全3日間																							