

受講料・駐車場使用料 無料

テキスト代 4,320円

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。

## ゼロから学べる OA事務科

訓練目標(仕上がり像) 一般企業において、OA事務作業ができる

説明会・無料体験実施中



玄関の前が無料駐車場!(13台)

募集期間

平成30年  
7月3日(火) ~ 8月15日(水)

訓練期間

平成30年  
9月5日(水) ~ 12月4日(火) 3ヶ月

訓練修了後に  
取得可能な資格等

9:00~15:50 平日だけの訓練です(訓練休 土、日、祝日)  
Microsoft Office Specialist Word2010・Excel2010・PowerPoint2010  
(受験料 各10,584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会社に採用されました。

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。

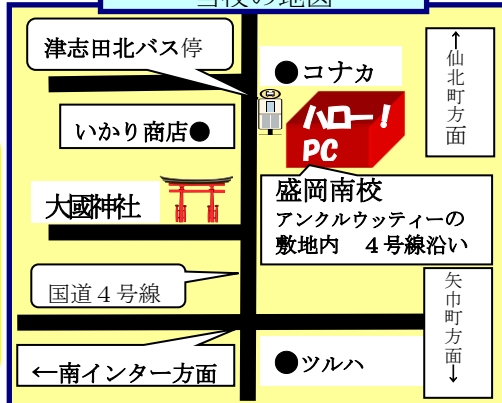
40代女性 電化製品の販売店にレジで就職しましたが3か月後にパソコンの実力が認められ事務配転になりました。

30代男性 Microsoft Office Specialist Word2010・Excel2010 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。自分に自信を持っていたと自負!

選考会

平成30年8月22日(水)  
時間: 10:00~ 持ち物: 筆記用具  
会場: 訓練施設と同じ  
選考方法: 面接、筆記試験  
選考結果通知: 8月24日(金)  
郵送にて通知

当校の地図



お問い合わせ・訓練施設

ハロー！パソコン教室  
盛岡南校

説明会・無料体験は随時行っています。  
〒020-0835 盛岡市津志田 21-13-6  
電話 019-637-1786 担当: 熊谷、大平

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)

# 職業訓練コースガイド

ハロー！パソコン教室 盛岡南校

訓練科名	ゼロから学べるOA事務科
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。
訓練実施場所	ハロー！パソコン教室 盛岡南校 〒020-0835 盛岡市津志田21-13-6 TEL 019-637-1786 FAX 019-637-1786
訓練期間	平成30年9月5日（水）～平成30年12月4日（火）
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

科目		科目の内容	時間	
訓練内容	入学式等	入学式・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、ウィンドウの説明	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	
			学科時間計	45
	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(使用ソフトWord2010)	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、ブック管理(使用ソフトExcel2010)	48	
実技	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(使用ソフト:PowerPoint2010)	36	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	18	
	電子メール利用実習	メールの仕組みと送受信、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	
			実技時間計	267
職業人講話	職業人講話3h × 2回		6	
総訓練時間			318	

訓練終了後に取得可能な資格等	Microsoft Office Specialist Word2010 (受験料 10,584円・税込) Microsoft Office Specialist Excel2010 (受験料 10,584円・税込) Microsoft Office Specialist PowerPoint2010 (受験料 10,584円・税込) (※ 各資格は任意受験、受験料は自己負担になります)
訓練番号	4-30-03-02-03-0025

## 訓練の日別予定

### 平成30年9月

						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						

### 平成30年10月

	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			

### 平成30年11月

				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	

### 平成30年12月

						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・全57日間  
(キャリアコンサルティングを含む)

■ ハローワーク来所日全3日間

■ キャリアコンサルティング・全3日間