

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

求職者支援訓練（実践コース） 訓練番号：4-30-22-02-03-0004

# OAビジネス実践科

募集期間

平成 30 年  
5 月 15 日（火）～  
8 月 15 日（水）

## 選考日

平成 30 年 8 月 22 日（水）

時間 13：30 ～

選考方法 面接・筆記試験

持ち物 筆記用具

場所 キャリア・アップスクール

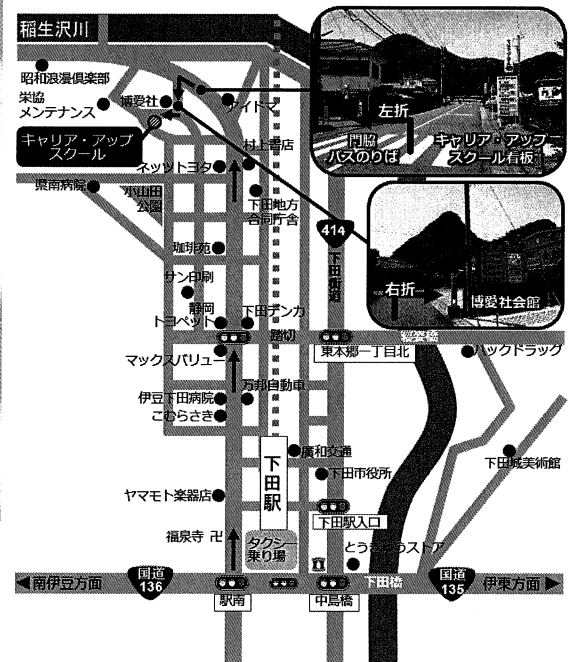
- 当日の駐車場は台数に限りがございます。公共の交通機関をご利用ください。
- （東海バス）下田駅 6 番のりば乗車（約 4 分）門脇 下車 徒歩 3 分

※選考結果通知

8 月 30 日（木）

新たな知識・技術を身につけて  
就職への第一歩！

◆訓練期間	平成 30 年 9 月 12 日（水）～平成 30 年 12 月 11 日（火） （土、日、祝日休み）
◆訓練時間	9 時 30 分～16 時 20 分
◆定員	14 名（ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方。定員の半数に満たない場合は中止することもあります。）
◆訓練目標	職場で必要とされるパソコンスキルを習得し、事務用ソフトウェアの活用技術を身につけ、OA 事務業務に従事できる。 簿記の基本知識を習得し会計業務に携わることができる。
◆取得可能資格 （任意受験：費用自己負担）	Microsoft Office Specialist Excel 2016（受験料 10,584 円税込） 日商簿記検定 初級（受験料 2,160 円税込）
◆自己負担額	受講料 無料 教科書代 8,100 円（税込）
◆その他	通所にかかる交通費は各自ご負担ください。 駐車場はありません。 自家用車で通所される方には近隣の駐車場（3,000 円～5,000 円）をご案内します。台数が限られる場合があります。
◆申込方法	住所を管轄するハローワークで求職申し込みを行い、職業相談のうえ、受講申し込み手続きをしてください。



訓練受講給付金：一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳細は管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

問合せ先：株式会社栄協 キャリア・アップスクール  
〒415-0036 静岡県下田市西本郷二丁目 22 番 1 号  
TEL 0558-23-2005 担当：森

訓練コース名		OAビジネス実践科		(3か月コース)	
訓練期間	平成30年9月12日(水)～平成30年12月11日(火)		訓練時間	9時30分～16時20分	
訓練目標	職場で必要とされるパソコンスキルを習得し、事務用ソフトウェアの活用技術を身につけ、OA事務業務に従事できる。 簿記の基本知識を習得し会計業務に携わることができる。				
取得可能な資格 (任意受験)	Microsoft Office Specialist Excel 2016 (受験料10,584円税込) 日商簿記検定 初級 (受験料2,160円税込)				
科目の内容					時間
訓練内容	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点		3 H
		PC基礎知識	OS知識、ソフト・機器の基礎知識		6 H
		文書帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類と有用性、作成の留意点		6 H
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法、発表スキル		3 H
		簿記基礎知識	簿記の概要		3 H
	実 技	PC基礎実習	OS基本、入力、ダウンロード、アプリケーションインストール、アンインストール、ファイル形式と拡張子		12 H
		文書作成実習	文書のページ設定、書式(文字、段落)、表、オブジェクト、箇条書き、ヘッダーフッター、差し込み文書、画像・グラフィックの挿入、印刷、文書の保存・管理、実務様式(社内・社外文書)作成実習		60 H
		表計算編集実習	文字・数値・数式の入力と編集、表の作成と構成、ページ設定、相対参照、絶対参照、四則演算、関数、表示形式、条件付き書式、ワークシート編集、グラフ、データベース編集・分析、ワークシート間の集計、ピボットテーブル		90 H
		実務帳票作成実習	実務帳票の作成(見積書・納品書・請求書・給与計算書)		42 H
		データベース作成実習	データベース概要、テーブル、クエリ、フォーム、レポート		30 H
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料作成、資料配布準備		9 H
		簿記実習	商品売買の記帳、現金預金手形、債権と債務、固定資産、資本金、試算表		54 H
		職業人講話	職業人講話 テーマ「職業人に向けての心構え」 テーマ「企業に求められる人材」		6 H
	合計				
主な訓練 使用機材 (参考)	パソコン(OS:Windows10) 使用ソフトMicrosoft Office 2016(Word, Excel) Internet Explorer11、Edge、 ネットワーク環境、プリンタほか		自己負担額	テキスト代 (税込)	8,100 円