

早期就職を目指して！！

ハローレク



受講生募集
3月5日
開校

OA事務科

OA事務員に求められる業務処理能力を

基礎から実践まで習得できます。

- パソコン実習
ビジネス文書・資料作成
表計算関数・グラフ・データ処理
Webページ編集・更新
- 応募書類作成支援・面接対策

【募集の概要】

| | |
|----------|--|
| 訓練科名 | OA事務科 |
| 募集期間 | 平成31年1月4日～平成31年1月30日 |
| 選考日 | 平成31年2月6日 |
| 選考会場 | 株式会社五和 P-UP School 群馬県藤岡市小林 453-1 |
| 選考方法 | 面接・筆記試験(簡単なテスト) |
| 持ち物 | 当日は、筆記用具をお持ちください。 |
| 選考結果通知日 | 平成31年2月15日(発送日) |
| 訓練期間 | 平成31年3月5日～平成31年6月4日 |
| 訓練時間 | 9:30～16:10(原則、土日祝は休み) ※ 訓練時間の前後に朝礼、清掃があります。 |
| 定員 | 15名 |
| 訓練対象者の条件 | 加減乗除の計算ができる パソコンのキーボードでローマ字入力ができる |

【選考会場・訓練実施施設】(無料駐車場有)



- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地为管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、申込締切日、選考日等を変更する場合及びこの訓練コースを実施しない場合があります。

| | |
|--------|---|
| 訓練実施施設 | P-UP School (〒375-0021 群馬県藤岡市小林 453-1) 電話番号：0120-63-4855 担当：石井 |
| 訓練実施機関 | 株式会社五和 |



ハロトレくん

求職者支援訓練 実践コース 訓練番号： 実践コース

訓練番号：4-30-10-02-03-0099

ハロートレーニング
急がば学べ

【訓練目標】

| | |
|------------------|--|
| 訓練目標 (仕上がり像) | 多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成やWeb ページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA 事務員の仕事をすることができる |
| 修了後に取得 を目指す資格 | MOS Excel2013 スペシャリスト (マイクロソフト) MOS Access2013 スペシャリスト (マイクロソフト) Web クリエイター能力認定試験 初級 (サーティファイ) すべて任意受験 |

【訓練内容】

| | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 訓練時間 |
|-------------------|--|--|-------|
| 学 科 | 就職支援 | 応募書類 (履歴書、職務経歴書) の作成、求人情報の収集、求人票の見方、面接対策 | 18 時間 |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点 | 3 時間 |
| | Web サイト更新知識 | インターネットのしくみ、Web サイトの構成、フォルダ管理、サイトの公開、セキュリティ対策、デジタル・ネットワーク社会の著作権 | 6 時間 |
| 実 技 | パソコン基本操作実習 | OS の基本操作、ファイルの設定、インターネットの利用や情報収集、電子メール | 12 時間 |
| | ワープロソフト操作実習 | ページレイアウトの設定、文書の保存と発行、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書の印刷 | 18 時間 |
| | 文書作成実習 | ビジネス文書、資料の作成 (送付状、案内文等の作成) | 12 時間 |
| | 表計算ソフト操作実習 | 表の作成・編集、四則演算と関数、グラフ、データベース、印刷、入力サポートの機能、データ分析と機能、作業の自動化、ワークシートブックの管理 | 69 時間 |
| | 表計算作成実習 | 帳票類の作成 (請求書、勤務表等作成) | 21 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と編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の印刷 | 12 時間 |
| | プレゼン資料作成実習 | プレゼンテーション資料の作成、発表技術 | 12 時間 |
| | データベースソフト操作実習 | データベースとテーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成と編集、レポートの作成と編集 | 42 時間 |
| | データベース作成実習 | データベース (受注管理システム) の作成 | 21 時間 |
| | ソフトウェア間の連携活用実習 | インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名ラベルの作成 | 15 時間 |
| | HTML コーディング基礎実習 | HTML の基本、HTML の記述、CSS の基本、CSS の記述 | 33 時間 |
| Web ページ作成、編集、更新実習 | Web ページの作成、編集、更新実習 | 12 時間 | |
| 職業人講話 | 「企業が求めている人材」株式会社メディコ代表取締役 (3H)、 「OA 事務員に求められる役割」職業訓練修了後、事務職として5年勤務 (3H) | 6 時間 | |

【受講料】

求職者支援制度における訓練は、**受講料が無料**となっています。

【自己負担 (税込み)】

| | |
|-------|-----------------------|
| テキスト代 | 13,680 円 (開講時に集金します。) |
| 駐車場 | 敷地内に無料駐車場があります。 |

★『説明会』及び『見学』は、随時行っています。次の電話番号にお気軽にお問い合わせください。

電話番号 0120-63-4855 株式会社五和 担当：石井