

初歩から始めるOA事務科(託児)

訓練(認定)番号	5-02-07-002-03-0014	コース名	実践コース
募集期間	令和2年2月14日(金曜日)～令和2年3月19日(木曜日)		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和2年4月14日(火曜日)～令和2年7月13日(月曜日) (期間 3か月) (訓練日数 55日) (訓練合計 318時間)		
訓練実施機関名	ダイコー株式会社		

受講申込先名	ダイコー株式会社 福島営業所		
受講申込先の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図	
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	TEL: 024-573-7646		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 佐藤		
選考日	令和2年3月26日(木曜日)		
時間	個別連絡		
持ち物	筆記用具、上履き(スリッパ等) ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和2年3月31日(火曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。)		
選考会場の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		

訓練実施施設名	Daikoパソコン教室 福島校 第2教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
TEL番号(問い合わせ先)	024-573-7646	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	※選考場所と同じ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> JR福島駅 東口より徒歩3分 最寄バス停: 福島交通 西町 </div>
FAX番号	0244-23-7265		
メールアドレス	school@ask-daiko.co.jp		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 佐藤		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。)		

※職業訓練受講給付金	ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。 (詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)
------------	--

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

【当校の特徴】

・ 学習サービスの国際規格 ISO29990を取得！※

- ・ 就職支援責任者によるキャリアコンサルティング
(自己理解/他者評価と自己評価/キャリアシートの作成/個別相談) の実施
- ・ 履歴書・職務経歴書等の作成指導・面接の受け方
- ・ ビジスマナーを指導・コミュニケーション能力の指導及び実践
- ・ 求人情報の提供
- ・ **当校にてMOS試験が受験できます！**
- ・ 福島駅より徒歩3分



LSMS 633924 / ISO 29990

※ISO29990とは・・・2010年9月1日に発行された「非公式教育・訓練における学習サービス-サービス事業者向け基本的要求事項」です。これは、非公式教育・訓練分野の学習サービスおよび学習サービスを提供する事業者に対する基本的要求事項を定めた**国際規格**で、利用者に対して提供する学習サービスの明確化と事業者としての基盤整備を求めるものです。

訓練カリキュラム

		科目名	科目の内容	訓練時間
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(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	3
		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	3
		情報セキュリティ概論	インターネットやSNSの仕組み、暗号化の仕組み、ネット詐欺と対処法、無線LANの仕組み、コンピュータウイルスと対策	6
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状・お礼状等)の作成、面接対策	18
	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、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	18
		ワープロソフト操作実習	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作と管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word)	30
		文書作成実習	社内及び社外におけるビジネス文書の作成(案内状、会議資料)	54
		表計算ソフト操作実習	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、ブックの管理、リストデータの操作、グラフの作成(使用ソフト:Excel)	30
		表計算データ処理実習	ビジネスにおける帳票類の作成(請求書、業務報告書)	51
		プレゼンソフト操作実習	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:PowerPoint)	15
		プレゼン資料作成実習	実務的なプレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの発表	30
		総合演習	目標とする職場におけるパソコンの活用を意識した演習(ケースを想定したビジネス文書作成実習(依頼状等)、Excelを活用したデータ集計・分析演習、PowerPointを活用したチラシ作成等)、差し込み印刷	36
		アプリケーションソフト間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	12
		その他	職業人講話 3時間×2回(企業が求める人材、面接について)	6

訓練目標	多様な事務用ソフトの活用能力、並びに様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員の仕事に従事する。
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word 2013 (認定機関名: マイクロソフト) (費用 10,780 円) Microsoft Office Specialist Excel 2013 (認定機関名: マイクロソフト) (費用 10,780 円) 当校で受験することができます。
訓練時間	9時00分～15時50分
定 員	11名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 : 11,000円(税込み)

※ハローワーク 来所日 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。