

初歩から学ぶOA事務科(短期間)

| | | | |
|----------|---|------|-------|
| 訓練(認定)番号 | 5-05-07-002-03-0028 | コース名 | 実践コース |
| 募集期間 | 令和5年8月2日(水曜日)～令和5年9月15日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります | | |
| 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 | 訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方など | | |
| 訓練期間 | 令和5年10月5日(木曜日)～令和5年12月4日(月曜日) (期間 2か月) (訓練日数 39日) (訓練合計 216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 | <p>最寄駅等から選考場所までの地図</p> | ダイコー株式会社 福島営業所(1F) ※西側入口よりお入りください | |
| 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 鈴木・佐藤・大内 | | | |
| 選考日 | 令和5年9月21日(木曜日) | | | |
| 時間 | 個別連絡(前日午後に順次連絡) | | | |
| 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5年9月25日(月曜日) | | | |
| 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 JR福島駅 東口より徒歩3分 最寄バス停:福島交通 西町 | |
| 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 鈴木・佐藤・大内 | | |
| 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。)



2ヶ月で

実用的な技能を身に付けて

再就職への一步を踏み出してみませんか

訓練で学習する項目

- ・パソコンの基本操作
- ・Wordの操作
- ・Excelの操作
- ・実務を想定したOfficeソフトの演習

再就職をバックアップ

- ・応募書類の書き方指導
- ・模擬面接等の面接指導
- ・ジョブカードを使用した就職支援
- ・求人情報の提供

就職先のニーズに対応

- ・タッチタイピングができる
- ・Wordでビジネス文書を作る
- ・Excelで計算する
- ・パソコン操作に自信を持つ

感染症防止対策 共用部分の定期的な消毒、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、毎日の検温・健康管理等。

訓練カリキュラム

| | 科目名 | | 科目の内容 | 訓練時間 | |
|------|-----|-------------|--|----------------------|---|
| | 学科 | | | | |
| 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 | |
| | | 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、ファイルの設定、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 | 15 | |
| | | 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、ビジネス文書(案内状や送付状など)の作成(使用ソフト:Word2016) | 72 | |
| | | 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、見積書・請求書・領収書など帳票類の作成(使用ソフト:Excel2016) | 87 | |
| | | 総合演習 | アプリ間のデータ共有(表の貼り付け、差し込み印刷) | 9 | |
| | その他 | 職業人講話 | 企業が求める事務的スキルについて 従業員等のライフプラン作成について | ダイコー株式会社 ダイコー株式会社 | 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 2016 | 認定機関: マイクロソフト | 受験料: 10,780円(税込み) |
| | ・ Microsoft Office Specialist Excel 2016 | 認定機関: マイクロソフト | 受験料: 10,780円(税込み) |
| 訓練時間 | 9時10分～15時50分 (10/16.17.18、11/7.8.9、10時10分～15時50分) | | |
| 定員 | 12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) | 教材費 : 7,700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、訓練開始日から訓練修了後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。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

