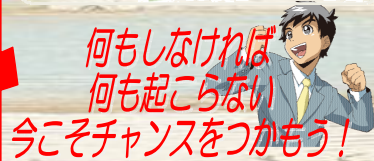


パソコンスキルとコミュニケーション能力を身に付け、企業実習も経験できます！

# OA実務科



<b>パソコン基礎知識習得</b> タイピング インターネット 電子メール	<b>ワープロ演習 表計算演習</b> Word Excel 資格試験対策	<b>プレゼンテーション演習</b> Powerpoint 企画・作成・発表	<b>コミュニケーション能力向上</b> 報・連・相 ビジネスマナー 挨拶・各種対応方法	<b>応募書類等作成準備</b> 履歴書 職務経歴書 ジョブカード 各種作成方法
--	---	--	---	---

**募集期間** 2019年4月22日(月)～6月4日(火)

**訓練期間** 2019年6月21日(金)～10月18日(金)

訓練場所	有限会社ノーティ 花巻星が丘校 〒025-0065 岩手県花巻市星が丘2丁目10-5 TEL:0198-23-0056 FAX:0198-22-0180
訓練時間	9:00～16:00 ※訓練休は8/13～16と日祝日、8/3・9/21・10/5を除いた土曜日になります。裏面の訓練スケジュールをご参照ください。
訓練対象者	①公共職業安定所に求職手続きをされた方 ②公共職業安定所長から職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 ③キャリア・コンサルティングを受けてジョブ・カードの交付を受けた方 ④訓練修了後3ヵ月以内に就職を希望される方
選考会	2019年6月11日(火) 9:30～ 会場：花巻市交流会館 2階 第二会議室 選考内容：簡単な筆記試験と面接を行います 持ち物：筆記用具、ジョブ・カード
受験・取得に繋がる資格	Microsoft Office Specialist Word 2016 (10,584円) Microsoft Office Specialist Excel 2016 (10,584円) サーティファイコミュニケーション検定初級 (2,700円)
受講料 その他費用 (金額は税込)	受講料 無料 訓練生総合保険 3,600円 (振込手数料窓口130円、ATM80円) テキスト代 9,828円 資格試験受験料 上記、「受験・取得に繋がる資格」参照 駐車料金 7,500円 (2,500円/月×3ヶ月)

**Office2016  
を使用します!**

**受講生募集  
受講料無料  
訓練定員  
15名**

**受講までの流れ**

- ハローワークにて受講相談
- ジョブカード作成
- キャリアコンサルティング(予約制)
- ジョブカード交付
- 受講申込
- 選考会

**受講スタート**

◆e-ラーニングで学習サポート  
【受講期間中～受講修了後6ヶ月の間】  
Word、Excelはモチロン、Webデザインやプログラミング、さらには、ビジネスマナーや日商簿記3級、英会話なども自分で学習や復習ができる学習支援システム  
e-ラーニングを**無料**提供します

◆訓練説明会開催予定 **参加無料**  
**職業訓練の疑問や不安を解消し訓練受講をイメージできる!**  
■募集期間中に開催します  
(日時はハローワーク受付にてお尋ねください)

◆訓練実施場所(ノーティ星が丘校) ◆選考実施場所(花巻市交流会館)

※有料駐車場を15台完備しております ※無料駐車場を150台完備しております

<b>お申込み・お問合せ</b> 花巻公共職業安定所 訓練担当窓口 花巻市城内9-27 TEL: 0198-23-5118	<b>訓練実施施設</b> 有限会社 ノーティ 花巻市星が丘2-10-5 TEL: 0198-23-0056	<b>訓練実施主体</b> 岩手県立産業技術短期大学校 紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1 TEL: 019-697-9096
--	---	--

◆訓練カリキュラム

区分	科目	訓練の内容	時間
学科	訓練導入講習	自己理解、目標設定とふりかえり、職業選択、事業所訪問	30時間
	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、職業倫理、職場のコミュニケーション、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、職業人講話	81時間
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3時間
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識	6時間
	学科時間計		
実技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	18時間
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	93時間
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、マクロの活用	93時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成(入力・書式設定・表・グラフィック機能の利用・発表)	36時間
	企業実習	職場における実践的な実務対応	120時間
	実技時間計		
訓練総時間			480時間

**訓練スケジュール**

2019年6月

日	月	火	水	木	金	土
						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						

7月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

8月

日	月	火	水	木	金	土
				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

9月

日	月	火	水	木	金	土
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					

10月

日	月	火	水	木	金	土
		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		



全訓練日数  
80日間  
です