

OA基礎習得科 受講生募集!!

令和3年 9月14日(火)
～ 11月12日(金)

【取得目標資格】

コンピュータサービス技能評価試験（公的資格）
★ワープロ部門3級 ★表計算部門3級

今、現場（実務）では、多様なパソコンスキルが求められています。OA基礎習得科は、パソコンを使った操作・事務処理について基本的な技能を習得し、事務及び多様な職種における即戦力として就職を目指す2か月の職業訓練です。

訓練期間

令和3年9月14日（火）～令和3年11月12日（金）9時～16時

訓練場所

二戸地域職業訓練センター（二戸市米沢字荒谷 76-2 Tel:0195-23-3040）

対象者

- ・ハローワークに求職申込みをしている方。
- ・ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる見込みの方。
- ・訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。

受講料

無料。ただし自己負担あり。

※教材費 7,000 円（概算）、訓練生総合保険料 2,400 円

資格取得経費（ワープロ検定及び表計算検定）3級 10,700 円（概算）

定員

15名

募集期間

令和3年 8月2日（月）
～令和3年 8月31日（火）

応募方法

募集期間内に、お住まいの
地区を管轄するハローワークに
お申込みください。

選考会

令和3年 9月6日（月）
9時開始

裏面のカリキュラム・選考会の詳細もご覧ください

問合せ先

◎岩手県立二戸高等技術専門学校（二戸市石切所字上野々 92-1 TEL:0195-23-2227）

○二戸公共職業安定所「ハローワーク二戸」（二戸市石切所字荷渡 6-1 TEL:0195-23-3341）

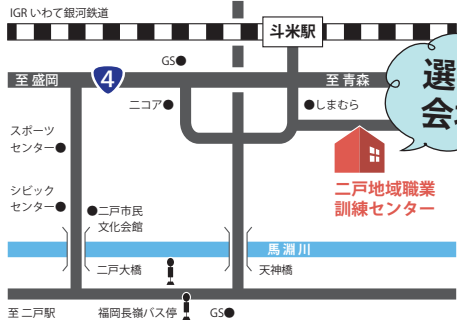


OA 基礎習得科セミナーカリキュラム

総訓練時間数 240 時間（内容は変更されることがあります）

学科 39 時間	職業能力基礎講習	安全衛生	OA 概論
	○オリエンテーション ○自己理解 ○職業理解 ○ビジネスマナー ○職場内のコミュニケーション ○応募書類作成 ○面接指導	○VDT 作業と安全衛生	○コンピュータの仕組み ○インターネットの仕組み ○ネットワークセキュリティに関する知識
実技 201 時間	パソコン基礎実習		文書作成実習
	○Windows の起動・終了 ○マウス・キーボード操作 ○ファイル管理 ○インターネット		○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 ○一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成
	表計算データ処理実習		プレゼンテーション実習
	○表の作成 ○並べ替え ○データ抽出 ○関数 ○グラフ作成 ○帳票作成		○プレゼンテーションの基本 ○スライド作成 ○図形や画像による装飾 ○視覚効果の活用 ○発表用資料作成
その他 2 時間	開講式		修了式

選考会のご案内

選考日時	令和 3 年 9 月 6 日（月）9 時開始	
選考会場	二戸地域職業訓練センター (二戸市米沢字荒谷 76-2 TEL:0195-23-3040)	
選考方法	筆記試験（漢字の読み書き・四則計算）および面接	
持ち物	筆記用具（えんぴつ・消しゴム）	
注意事項	・無断欠席または無断遅刻は選考対象外です。 ・この訓練は、応募状況により実施されない場合があります。	

応募方法

募集期間内に、お住まいの地区を管轄するハローワークにお申込みください。

問合せ先

◎岩手県立二戸高等技術専門学校（二戸市石切所字上野々 92-1 TEL:0195-23-2227）

○二戸公共職業安定所「ハローワーク二戸」（二戸市石切所字荷渡 6-1 TEL:0195-23-3341）

