

じっくり学べる

○A実務科 受講生募集！

□■□ 募集要項 □■□

訓練目標 (内容)	一般企業において必要なパソコン技術（文書作成、表計算、プレゼンテーション、インターネット）に関する知識と技能を学び、多様なビジネス文書及びデータ集計資料の作成ができる。
訓練期間	令和5年3月1日（水）～令和5年5月31日（水） 9：00～15：50（祝祭日を除く月～金曜日、一部平日の休講日もあります）
募集期間	令和4年12月23日（金）～令和5年2月10日（金）
選考日 (会場)	令和5年2月16日（木）13：30～ 選考方法 面接・筆記試験 (二戸地域職業訓練センター 二戸市米沢字荒谷76-2) ※当日は、筆記用具をご持参ください。
選考結果通知日	令和5年2月21日（火） ※郵送にて通知
募集定員	15名 ※定員の半数に満たない場合は、訓練を中止する場合がございますので予めご了承ください。
受講料	無料（ただし、テキスト代等8,250円（税込）自己負担）
任意受験により習得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士（受験料5,350円（税込）：自己負担） コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士（受験料5,350円（税込）：自己負担）
訓練実施機関	<p>二戸地域職業訓練センター内</p> <p>職業訓練法人 二戸職業訓練協会</p> <p>http://www.ninohe-etc.ac.jp</p> <p>〒028-6104 岩手県二戸市米沢字荒谷76-2</p> <p>TEL 0195-23-3040 担当：山本</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>二戸地域職業訓練センターでは新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。徹底した健康管理と教室環境で、安心して訓練を受講できます！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク着用の徹底 ・可能な限り間隔を空けた座席配置 ・定期的な換気 ・消毒液の設置 ・共用部分の定期的な消毒 等 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <p>駐車場あり（100台無料） アクセス 東北新幹線…二戸駅から車で10分 IGR…斗米駅から徒歩3分 バス…福岡長嶺から徒歩10分</p> </div>

□■□ ご相談・お申込先 □■□

ハローワーク二戸

TEL 0195-23-3341 担当：野村・瀧澤

〒028-6103 二戸市石切所字荷渡6-1（合同庁舎1F）

職業訓練コースガイド

＜訓練概要＞

職業訓練法人 二戸職業訓練協会

訓練科名	じっくり学べるOA事務科	コース区分	実践コース	定員	15名
訓練期間	3ヵ月 令和5年3月1日(水)～令和5年5月31日(水) (訓練時間) 9:00～15:50				
訓練実施場所	〒028-6104 岩手県二戸市米沢字荒谷 76-2 二戸地域職業訓練センター内				
実施機関	職業訓練法人 二戸職業訓練協会		TEL:0195-23-3040		FAX:0195-23-3174
募集期間	令和4年12月23日(金)～令和5年2月10日(金)		申込先	二戸公共職業安定所	
入所選考	令和5年2月16日(木) 13:30～ (持ち物 筆記用具)		選考方法	面接・筆記試験	
選考会場	訓練実施場所と同じ		選考結果通知日	令和5年2月21日(火)	
対象受講要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークに求職申込みを行っている方 ・ハローワークにおいてキャリアコンサルティング等を受けて求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方 				
訓練目標 (内容)	一般企業において必要なパソコン技術(文書作成、表計算、プレゼンテーション、インターネット)に関する知識と技能を学び、多様なビジネス文書及びデータ集計資料の作成ができる。				

＜訓練カリキュラム＞

	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	学 科	開講式等	開講式・オリエンテーション(2H)、閉講式(1H)	-
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導等	16
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	4
		パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、各部の名称等	3
		事務処理概論	ビジネス文書作成上のルール、紙面作りに必要なデザインやレイアウトの基本、各種帳票作成のルールや役割に関する知識	6
		学科時間計		
	実 技	パソコン基本操作実習	ウインドウ操作、マウス・キーボードの使い方、ファイル操作	9
		文書作成基礎実習	入力操作、書式設定、表の作成、一般的な文書の作成	60
		文書作成応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料)、イラストや写真を使ったリーフレットやポスターの作成、グラデーション効果を使ったDM等のハガキ作成	60
		表計算データ処理基礎実習	計算式・関数の入力、表の作成・編集、データの並べ替え、グラフ作成	60
		表計算データ処理応用実習	文書・帳票の作成(請求書・業務報告書)、各種データの集計表や現金帳簿などの会計書類の作成、会員名簿などのデータベース作成	60
		プレゼンテーション活用実習	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	9
		インターネット活用実習	インターネットを活用した情報収集、電子メールによる情報交換	9
	実技時間計			267
		職業人講話	テーマ「自分らしく働くために」「職場に定着するために」	6
合計時間			302	
関連する資格・検定等	コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士 5,350円(税込)任意受験 コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士 5,350円(税込)任意受験			
認定番号(訓練番号)	5-04-03-002-03-0090			