

早期就職を目指して！！

受講生募集
3月16日
開校

○A事務科

OA事務員に求められる業務処理能力を

基礎から実践まで習得できます。

■ パソコン実習

ビジネス文書・資料作成

表計算関数・グラフ・データ処理

Webページ編集・更新

■ 応募書類作成支援・面接対策

【募集の概要】

訓練科名	OA 事務科 平成29年2月22日
募集期間	平成29年1月18日～平成29年2月14日
選考日	平成29年2月24日 平成29年2月28日
選考会場	株式会社五和 P-UP School 藤岡市小林453-1
選考方法	面接・筆記試験（簡単なテスト）
持ち物	当日は、筆記用具をお持ちください。
選考結果通知日	平成29年3月4日（発送日） 平成29年3月3日
訓練期間	平成29年3月16日～平成29年6月15日
訓練時間	9:30～16:10（原則、土日祝は休み） ※ 訓練時間の前後に朝礼、清掃があります。
定員	15名
訓練対象者の条件	※ 加減算の計算ができる パソコンのキーボードでローマ字入力ができる。

【選考会場・訓練実施施設】



- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地为管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、申込締切日、選考日等を変更する場合及びこの訓練コースを実施しない場合があります。

訓練実施施設	P-UP School (〒375-0021 藤岡市小林453-1) 電話番号：0120-63-4855 担当：石井
訓練実施機関	株式会社五和

【訓練概要】

訓練目標 (仕上がり像)	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員の仕事をすることができる
修了後に取得 できる資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2013 (任意受験) マイクロソフトオフィススペシャリスト Access2013 (任意受験) Webクリエイター能力認定試験 初級 (任意受験)

【訓練内容】

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成、求人情報の収集、求人票の見方、面接対策	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3時間
	Webサイト更新知識	インターネットのしくみ、Webサイトの構成、フォルダ管理、サイトの公開、セキュリティ対策、デジタル・ネットワーク社会の著作権	6時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、ファイルの設定、インターネットを利用や情報収集、電子メール	15時間
	ワープロソフト操作実習	ページレイアウトの設定、文書の保存と発行、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書の印刷	18時間
	文書作成実習	ビジネス文書、資料の作成(送付状、案内文等の作成)	12時間
	表計算ソフト操作実習	表の作成・編集、四則演算と関数、グラフ、データベース、印刷、入力サポートの機能、データ分析と機能、作業の自動化、ワークシートブックの管理	54時間
	表計算作成実習	帳票類の作成(請求書、勤務表等作成)	21時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションの作成と編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の印刷	18時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表技術	15時間
	データベースソフト操作実習	データベースとテーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成と編集、レポートの作成と編集	42時間
	データベース作成実習	データベース(受注管理システム)の作成	24時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名ラベルの作成	15時間
	HTMLコーディング基礎実習	HTMLの基本、HTMLの記述、CSSの基本、CSSの記述	42時間
	Webページ作成、編集、更新実習	Webページ作成、編集、更新実習	18時間
	職業人講話		「企業が求めている人材」(3H)、「OA事務員に求められる役割」(3H)

【受講料】

求職者支援制度における訓練は、**受講料が無料**となっています。

【自己負担(税込み)】

テキスト代	13,680円 (開講時に集金します。)
駐車場	敷地内に無料駐車場があります。

★『説明会』及び『見学』は、随時行っています。次の電話番号にお気軽にお問い合わせください。

電話番号 0120-63-4855 株式会社五和 担当：石井