

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>	東横イン ホリッチ エスパル 福島駅 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 ピタットハウス カラオケ館 東北電力 ユニックスビル	
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

