



広告制作も学べる

実践コース

# OA事務員養成科

PC操作が苦手な方歓迎です！

## 会社で役立つ書類

パソコンの使い方の基本から始めて、文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを使いこなし、会社で使用される様々な書類をしっかりと作れるようになります！



## 就職に有利な資格

再就職に有利な資格取得 (MOS: Word, Excel, PowerPoint) をばっちりサポート！ 訓練終了後の早期就職と安定就労を目指します！



## インターネット

インターネットの使い方や、SNS Webメール、メーラーの導入 電子メールの使い方、メールの役割 インターネットを活用した近年のビジネスに関する内容を学習できます。



## 就職活動を全面バックアップ

国家資格キャリアコンサルタントが就職相談をお受けして、皆さんの就職活動のサポートをいたします。



楽しく学んで  
就職力を  
つけちゃおう★

## コロナ対策継続中！

教室では窓の換気、アルコール消毒等 5類指定以降もしっかりコロナ対策を継続！！ 講師や職員も徹底した健康管理を行っており安心して訓練に臨めます！！

募集期間 2024年 2月14日(水) ~ 3月13日(水)  
訓練期間 2024年 4月1日(月) ~ 7月19日(金)  
訓練時間 9:20 ~ 15:50

ビジネスアプリケーションを学べる！ 楽しく学んで早期就職を目指そう！

募集要項 受講定員：15名 ※半数に満たない場合は訓練中止の場合があります。  
受講費用：無料 ※ただし、テキスト代：9,790円(税込)は自己負担。

訓練目標 企業の総務部門において上司等の指示を受けながら、広告制作・多様なビジネス文書等・帳票の作成が出来る。

選考要項 選考日：3月19日(火) 9:30 開始 選考会場：第2大通ビル3F教室 盛岡市中央通1-11-17 (裏面参照)  
選考方法：簡単な筆記試験と面接を行います。※筆記用具をご持参下さい。結果通知日：3月25日(月)

訓練対象者 ハローワークに求職申込を行っている方。  
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。

受講要項 訓練日：裏面訓練カレンダー参照。  
駐車場：無し ※お車で通われる方は、近隣の駐車場をご利用ください。

職業訓練 受講給付金 一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金：月額10万円と通所手当(上限あり) 給付金制度あり。  
※詳しくはハローワークにお問合せください。

修了後取得 可能資格 Microsoft Office Specialist (Word・Excel・PowerPoint 365&2019)：各10,780円(税込)  
※任意受験、受験料は自己負担です。

お申込みは 令和6年3月13日(水) まで ハローワーク盛岡3番窓口へ！

☎ 019-624-8903 (遠方の方は最寄のハローワークにてお申込できます)

# 訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	開講式等	開講式(1H)・ガイダンス(2H)、閉講式(1H)・オリエンテーション(1H)	
	就職支援	面接指導・模擬面接・履歴書の書き方・職務経歴書の書き方	18h
	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、情報機器作業と安全衛生、メンタルヘルス対策	3h
	コンピュータ概論	コンピュータの知識、ITリテラシー、ネットワーク機器の使い方	6h
実 技	パソコン操作実習	キーボードの使い方、マウスの使い方、ファイルとフォルダの操作、ショートカットキーの活用 (使用ソフト:Microsoft Office Word・Excel 2019)	18h
	インターネット活用実習	インターネットの使い方、ブラウザの種類、検索の活用、SNSの活用、電子メールの使い方、メーラーの導入、メールの役割、宛先の追加、署名、ビジネスメールの作成	6h
	文書作成実習	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集・印刷、表の作成、挿入編集、図形・図表の活用法、その他頻用する機能の解説と実践)、ビジネス文書の作成(稟議書、依頼文書、議事録)(使用ソフト:Microsoft Office Word 2019)	90h
	表計算実習	Excel基礎・応用(データ・数式の入力、表の作成・編集、関数の挿入、グラフの作成、データベース機能、校閲機能と文書の保護、円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・散布図の作成、複合関数・応用関数の挿入、入力規則の設定、出退勤管理表作成、給与計算管理表作成、見積書・発注書・納品書の作成、表計算実践演習) (使用ソフト:Microsoft Office Excel 2019)	93h
	プレゼンテーション実習	PowerPoint(プレゼンテーションの作成・編集、図形オブジェクトの挿入、特殊効果、サポート機能、プレゼンテーション資料の作成)(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2019)	66h
	広告制作実習	文書作成ソフトを使用した社内・社外資料、帳票の作成、表計算ソフトを使用したデータ集計と分析、プレゼンテーションソフトを使用した広告作成・企画提案 (使用ソフト:Microsoft Office Word・Excel・PowerPoint 2019)	63h
職業人講話	【テーマ内容】「企業に求められる人材とは」「働く上でのコミュニケーション能力の重要性について」	9h	

## 訓練カレンダー

※キャリアコンサルティング3回は必須です。



- 訓練日 09:20～12:10
- 訓練日 09:20～15:50
- 訓練日 09:20～11:10
- 訓練休 スクールはお休みです
- ハローワーク来所日  
ハローワークへ来所いただきます  
※スクールはお休みです

全ての訓練日において、訓練終了後1時間の自習時間を設けております  
**訓練の復習**や**就職活動**などにご活用いただけます!

**スクール見学説明会実施中!**

無料見学説明会を実施しております!お気軽にお問い合わせください!

訓練実施施設・選考会場



岩手県盛岡市中央通 1-11-17第2大通ビル 選考会場: 3F 教室  
訓練教室: 3F 教室

受講申込書提出先・お問合せ先

スクール見学説明会実施中!お越しの際はご連絡ください!

**019-681-8259**

〒020-0021 盛岡市中央通1-11-17 第2大通ビル5F  
担当者: 阿部、高田



お車でお越しの方は近隣のリパーク等有料駐車場をご利用ください。

