

山口市  
神田町

ハロートレーニング  
求職者支援訓練

実践コース  
訓練番号 5-02-35-002-03-0001

# オフィスワーク実践科 受講生募集

訓練期間：令和2年5月13日(水)

【3か月】 ～令和2年8月12日(水)

訓練時間：9:30～16:00

休日：土・日・祝日・実施機関が定める日



## 訓練目標

多様な事務用ソフトウェアの活用技能・技術を習得し、OA事務員の仕事に従事するために必要な様々な文書・書類・帳票の作成をすることができる。

## 募集期間

令和2年3月3日(火)～令和2年4月14日(火)

## 定員

15名

## 訓練実施機関

有限会社アオイ

## 自己負担額

**受講料無料** 教科書代：10,670円(税込み)



## 選考について

【選考日時】令和2年4月20日(月) 10:00～(受付9:30～)

【選考方法】面接 【持ち物】筆記用具

【選考結果通知日】令和2年4月24日(金) 郵送にて通知

※選考当日は駐車場がありませんので公共交通機関でお越しください

## 訓練実施 施設に 係る情報

### 【選考会場・訓練実施施設】

パソコン教室AOI 山口校

〒753-0064

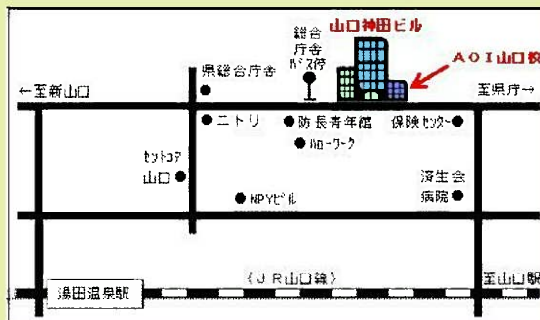
山口市神田町5番11号 山口神田ビル1F

電話：083-932-7506

【駐車場】 有料(2,200円/月)

### 【最寄駅から】

- ・JR山口線湯田温泉駅より徒歩20分
- ・防長交通バス 総合庁舎前バス停より徒歩2分



## 申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を募集締切日までに訓練実施施設(〒753-0064 山口市神田町5番11号 山口神田ビル1F パソコン教室AOI 山口校)に提出してください。なお、原則として、ハローワークでは初回相談で「受講申込書」の交付は行っていませんので、余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

訓練期間中、  
修了後に取得  
できる資格

コンピュータサービス技能評価試験

●**ワープロ部門2級・表計算部門2級**(中央職業能力開発協会) 検定料：6,710円

●**秘書検定3級**(公益財団法人 実務技能検定協会) 検定料：2,800円

※すべて任意受験

## 就職支援の内容

就職相談、求人情報の提示、履歴書の作成に係る指導、ジョブ・カードの作成支援



ハロートレーニング  
急がば学べ

お問い合わせは 有限会社アオイ

〒743-0023 光市光ヶ丘3番1号 山口県ソフトウェアセンター2F

電話：0833-71-7007 FAX：0833-71-6367 担当：山本

## コース案内

科 目		科 目 の 内 容	時間
入校式・オリエンテーション・修了式		入校式・オリエンテーション・修了式 1H×2	
学 科	安全衛生	心身の健康管理（VDT含む）、整理整頓の原則、OA事務における安全衛生の事例	4
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カード作成支援、面接指導	18
	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	6
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
	総務・接客応対知識	来訪者の受付処理、慶弔・贈答についての基礎知識、郵便物の種類と特徴、会議の種類と進め方、良好なオフィス環境の整備	6
訓 練 内 容	総務・接客応対実習	お客様からの問い合わせ依頼の対応、他社訪問・準備、郵便物・荷物の発送、備品管理、会議の準備、クレーム・トラブルへの対応・報告	24
	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、アプリケーションソフトインストール、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（使用ソフト：MicrosoftOffice2016、Thunderbird、Windows10）	12
	パソコン応用操作実習	セキュリティの管理、スキャニング操作、ファイル変換、データ加工、メディアデータの管理（使用ソフト：MicrosoftOffice2016、Windows10）	6
	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・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2016）	54
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、案内状、チラシ）（使用ソフト：Word2016）	51
	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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Excel2016）	54
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書、納品書、備品管理台帳）、業務改善の再検討（追加機能等）（使用ソフト：Excel2016）	81
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint2016）	16
ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷（使用ソフト：MicrosoftOffice2016）	6	
職業人講話		企業が求める人物像/企業が期待する職業人・企業人として必要なこと 3H×2回	6
計			350

### 受講資格

- ①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方
- ②職業相談を通じて、支援指示（職業訓練受講などの支援措置を受けることの指示）を受けた方
- ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと。  
（過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークでご確認ください。）

### 職業訓練 受講給付金

一定の要件を満たす方については、訓練受講中に職業訓練受講給付金（受講手当・通所手当・寄宿手当）を受けることができます。受給要件については、ハローワークにご確認ください。