



OA事務実務科1

Word×Excel×PowerPoint×就職支援×企業実習

企業実習あり

対象者	早期再就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 キャリアコンサルティングを受け、ジョブカードの交付を受けた方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。
訓練期間	平成29年9月26日(火)～平成30年1月25日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:00 ※実習中は16:30まで
定員	15名(なお、申込者7名未満の場合には中止となる場合があります。)
訓練実施校	有限会社 日米学院 〒780-0862 高知市鷹匠町1丁目2-47 (TEL: 088-823-8118)
募集期間	平成29年8月10日(木)～平成29年8月31日(木)
申し込み	原則、住所を管轄する職業安定所へ『公共職業訓練受講申込書』(写真貼付: 正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)を提出して下さい。
選考会	平成29年9月7日(木) 午前9時10分から受付(午前9時30分開始) 場所: 高齢・障害・求職者雇用支援機構 高知支部 高知職業能力開発促進センター 2F 研修室Ⅱ (高知市桟橋通4丁目15-68) * 筆記用具を持参して下さい。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。 * 選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。
合否発送日	平成29年9月15日(金) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承下さい。
受講料	無料。但し、テキスト代として7,344円、災害傷害保険料として3,600円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校にありません。(駐輪スペースはあります)
実施主体	高知県(問合せ先: 高知県立高知高等技術学校 TEL: 088-847-6607)

目標とする各種検定

- Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料 6,800円)
- Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料 6,800円)
- PowerPoint プrezentation技能認定試験上級 (検定料 6,900円)

※いずれもサーティファイ主催 ソフトウェア活用能力認定試験
※個人の技能習得状況により1級または3級も受験可能
※検定料は自己負担となります

訓練実績

- | | |
|-----------------|-----------|
| ●OA事務実務科1 (H28) | 修了者 12名 |
| | 就職率 88.3% |
| ●OA事務実務科2 (H27) | 修了者 10名 |
| | 就職率 100% |

カリキュラム

訓練目標	・幅広い職務で必要とされるオフィスソフトの実践的技能を習得し、就職先で即戦力となる技能を習得する。 ・就職支援については個別指導の徹底に加え、ミスマッチング減を目指し、幅広い分野で長く活躍（勤務）できる人材育成を目指す。		
仕上がり像	パソコン事務処理技能はもちろんのこと、職業人スキルを向上させることで、幅広い分野での就労を可能とする。		
訓練計画（内容）	科目	訓練の内容	時間
	訓練導入講習 キャリア形成 ビジネスマナー実践	自己分析、自己理解、目標設定、接遇基本・ロールプレイング	9 6
	雇用環境理解	県内外の雇用状況、労働市場の理解	3
	職業意識の向上 職業人講話	事業所訪問、意見交換、模擬実習体験、企業が求める人材の理解	3 6
	学科 求人票の見方	記載項目の解説、求める人材像の読み取りなど	3
	ジョブカード活用	キャリアの棚卸し、作成支援、活用事例	9
	応募書類作成	書類選考に勝ち残る履歴書・職務経歴書作成	12
	キャリアコンサルティング	開始時、中盤、修了前に再就職に向け個別支援	15
	企業実習総括	実習成果まとめ発表	2
	実践的面接対策	本番同様の服装で模擬面接を行い受講生も面接官として参加し評価とアドバイスを共有する	6
実技	パソコン基本操作	Windows 基本操作、マウス・キーボード操作等	6
	文書処理技能実務 (Word2013)	基本操作、入力、書式設定、表作成、図形効果、レイアウト、文書管理、検定対策	9 6
	表計算処理技能実務 (Excel2013)	基本操作、関数、集計、分析、グラフ、マクロによる処理の自動化、検定対策	10 2
	プレゼンテーション実務 (PowerPoint2013)	基本操作、スライド作成、アニメーション効果設定、動作設定ボタン、発表技法、検定対策	6 0
	オフィスソフト実務 総合演習	・案内状やビジネス文書等の実践的書類作成 ・請求書や納品書・台帳等の実践的書類作成	24
	企実業習 事業所内における実践技能の習得	安全衛生オリエンテーション、実習先事業所内における職務を実践	10 5
	総合計時間 (467) 時間、学科 (68) 時間、実技 (399) 時間		
訓練用機器 設備	PC の OS (Windows10)、CPU (Core i5 2.7GHz)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・ Microsoft Office2013 ・ Internet Explorer11 その他 (プロジェクター、スクリーン、プリンター、ホワイトボード、インターネット環境)		

※訓練の修了には、一定の基準があります。

お知らせ

- 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- 給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があります、ハローワークへの来所日が指定されています。（注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。）
- 本コースの指定来所日は、10月26日（木）、11月27日（月）、12月26日（火）、1月26日（金）の4回です。

