

OA事務科

訓練目標 企業の総務部門等において上司の指示を受けながら、多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新に対応出来る

訓練期間 平成29年3月7日(火)～平成29年6月6日(火) ※土日祝日は休講

訓練時間 9:00～15:50 **受講料** 無料

教科書代 自己負担 14,623円 (税込み)



受講・申込について

訓練対象者	公共職業安定所に求職申込を行っている方で公共職業安定所長の支援指示を受けた方
訓練対象者の条件	キーボードの基本操作ができる
定員	14名
募集期間	平成29年1月20日(金) ～平成29年2月17日(金)
受講相談申込	住所又は居所を管轄する公共職業安定所
申込書の提出先	公共職業安定所にて相談の上、中野地域職業訓練センターへ持参あるいは郵送
訓練開始最低応募者数	募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講出来ない場合があります。

取得できる資格

日商PC検定 文書作成3級
日商PC検定 データ活用3級
日商PC検定 プレゼン資料作成3級

- 受験料は個人負担、任意受験です。
- 訓練修了後に無試験で取得できる資格はありませんが上記の試験内容を網羅したカリキュラムとなっております。

パソコンの利用について

- 放課後等1時間30分程の自習が可能です。休講日も利用できる場合があります。
- 検定申込みから受験に至るまで事務局にて対応します。(日本商工会議所ネット検定試験実施機関)
- 検定時に使うパソコンで学ぶことができます。
- パソコンはWindows10のOffice2016です。最新の環境で学ぶことができます。

選考会について

選考日時	平成29年2月22日(水)13:30～
選考方法	筆記試験・面接
持ち物	鉛筆・消しゴム等の筆記用具
選考結果通知日	平成29年2月24日(金)
選考場所	中野地域職業訓練センター (駐車場有・裏面の地図をご参考ください)

近年の職業訓練実績

求職者支援訓練	基礎コース	平成23年度1コース, 平成25年度1コース
	実践コース	平成24年度1コース, 平成25年度1コース 平成26年度1コース, 平成27年度1コース

お問い合わせ先・訓練実施機関・実施施設

職業訓練法人 中高職業訓練協会
北信州能力開発センター

電話: 0269(23)3005
〒383-0013 中野市大字中野1457-1
中野地域職業訓練センター内
FAX: 0269(23)3835 担当: 古田



訓練カリキュラム

科目	科目内容	訓練時間 (H=時間)	
開講式等	開講式・オリエンテーション・修了式 (6時間)		
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)	3H
	社会保険概論	社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料	9H
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、文法・慣用語等日本語における留意点、文章構成の基本、稟議書・企画書・報告書の留意点	6H
	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	6H
	プレゼン資料知識	プレゼンテーションの流れ、種類 (目的別・形態別・手段別)、企画・設計、資料の構成	6H
	Webページ作成基礎知識	Webページ作成における留意点、個人情報取り扱い、知的所有権、制作手順	6H
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接指導	15H
実技	社会保険実務実習	被保険者資格取得・喪失の手続き、標準報酬額の改訂手続き、保険料控除と納付手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付等の手続き、労働保険の年度更新、退職者の手続き	18H
	受付事務演習	受付対応・顧客対応・受付記録票作成・受付処理の流れ・クレームとトラブルの種類と対応	18H
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定・管理、フォルダ、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、ビジネスメール、ウイルス・セキュリティ対策	24H
	文書作成ソフト操作実習	文書・文字・段落の書式設定、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、図形作成、図表の挿入 (使用ソフト: Word2016)	27H
	ビジネス文書作成実習	各種ビジネス文書・資料の作成 (会議資料・報告書・議事録) (使用ソフト: Word2016)	42H
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、表作成、関数、ページレイアウトの設定、データ編集、グラフ作成、集計、リスト操作、ブック管理 (使用ソフト: Excel2016)	30H
	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、売上管理表)、データ集計、勤怠管理 (使用ソフト: Excel2016)	60H
	ソフトウェア連携活用実習	ワード以外の貼付け・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: Word2016、Excel2016)	12H
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、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 (使用ソフト: PowerPoint2016)	12H
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料 (企画書、営業資料) の作成、プレゼンにおけるコミュニケーション、発表 (使用ソフト: PowerPoint2016)	12H
	Webページ更新実習	文字・画像等の変更・作成、Web制作用ソフトの基本操作、Webページ情報の更新、簡易なWebページの制作、発表	30H
職業人講話	職業人講話 (3時間×2回)	6H	
(※その他 訓練期間中のキャリアコンサルティング、訓練修了後の未就職者へのフォロー、近隣企業への求職情報の提供等)		計342H	

訓練実施施設について



【講師のプロフィール】

パソコン担当4名：指導歴22年、21年、17年、13年
 接遇担当：指導歴27年 社会保険担当：9年

