



# 訓練生募集! O A 事務科

## 訓練目標 (仕上がり像)

- ◆ 事務員として企業の収支バランス等を読み取れるよう簿記の知識習得。
- ◆ インターネットでは、セキュリティ、ビジネスメールの作成、ホームページの仕組み等の活用知識の習得。
- ◆ ビジネス文書の基本から提案文書の作成、表計算ソフトの関数利用等、実用性のある技能の習得。

訓練期間・時間	期間：平成30年12月6日(木)～平成31年3月5日(火) 時間：9:20～15:50 休講日：土・日・祝日、12月31日～1月3日
訓練費用	受講料は無料 教科書代は自己負担 12,502円(税込) 職業人講話実施場所までの交通費が別途発生。
訓練対象者	公共職業安定所に求職申し込みを行っている方で、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	パソコンのマウス・キーボードの基本操作ができる方。
訓練実施施設	佐久情報センター (TEL：0267-64-5556)
訓練実施機関	株式会社パスカル 住所：長野県佐久市猿久保 881-8 TEL：0267-66-1991
募集期間	平成30年10月11日(木)～平成30年11月15日(木)
選考日時	平成30年11月21日(水) 13:00～16:00
選考場所	佐久情報センター (佐久市中込 2336-1)
選考方法・持ち物	簡単な筆記試験と面接 持ち物：筆記用具
選考結果通知日	平成30年11月27日(火)
定員	15名 募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります
受講相談・受講申込	住所又は居所を管轄する公共職業安定所へお問い合わせください ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合は、ハローワークの指示に従い、ご応募ください。

## 職業訓練説明会

### ハローワーク佐久

10月23日(火) 14:30～15:30  
11月7日(水) 14:30～15:30

### ハローワーク小諸

10月23日(火) 10:30～11:30  
11月7日(水) 10:30～11:30

訓練概要・内容・注意事項をご説明します  
予約不要 説明会は1時間程度を予定しています

### 佐久情報センター (施設見学も含む)

10月24日(水) 10:30～又は、15:30～  
10月31日(水) 10:30～又は、15:30～  
11月8日(木) 10:30～又は、13:30～  
11月13日(火) 10:30～又は、13:30～

## お問合せ先／訓練実施場所

### 佐久情報センター

住所：〒385-0051 佐久市中込2336-1

電話：0267-64-5556 (火～金曜日9:00～17:00)

興味がある方は説明会日以外でもお電話でお問合せください

担当：池田

アクセス：JR 小海線 滑津駅より徒歩8分

無料駐車場(60台)あります



## カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	社会	入校式、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
	就職支援	ジョブカード制度の概要、就職活動の進め方、応募書類、面接対策	18 時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、ウィルス対策、コンプライアンス	6 時間
	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 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、作成の留意点	6 時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	6 時間
	商業簿記概論	複式簿記とは、勘定科目と仕訳	42 時間
実 技	パソコン基本操作実習	OS の基本操作、ファイル操作、トラブル対応	18 時間
	インターネット活用	インターネット閲覧、企業のネット活用、ビジネスメールの作成	18 時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議開催通知書、稟議書)、編集、書式設定、表の作成、図の挿入、イラスト等を用いた視覚効果のある文書作成書(Word2016)	45 時間
	表計算実習	文書・帳票類の作成(請求書、納品書)、表計算の基礎、四則演算、簡単な関数、グラフ作成、関数の応用、ワークシートの活用、データベースの操作(Excel 2016)	52 時間
	プレゼン実習	Power Point の基本操作、プレゼンの技法・資料作成、自主制作の作品発表(Power Point2016)	27 時間
	Web ページ基礎実習	HTLM ファイルの作成、CSS ファイルの作成、画像の作成・変更、更新	27 時間
	ソフトウェアの 連携実習	データのインポート・エクスポート、差し込み印刷、ソフトウェア間のデータのやりとり	3 時間
	商業簿記実習	試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の作成	42 時間
	職業人講話	地域における企業の役割 (3 H)、企業が求める人材(3 H)	6 時間

## 取得できる資格

日商PC検定 文書作成3級、データ活用3級  
日商簿記検定 3 級 (任意受験、受験料は個人負担)

## 個別就職相談内容

履歴書・職務経歴書の書き方、個別相談、面接指導、  
「ハローワークインターネットサービス」の活用(求人検索)

## 訓練担当講師実績

委託訓練講師(12年) 1名  
委託訓練講師(3年) 1名  
ジョブカード作成アドバイザー1名  
他 2名



情報センター館内