

訓練生募集! OA事務科

訓練目標 (仕上がり像)

- ◆ 勘定科目の意味を理解することで、帳簿作成/決算など簿記のしくみが理解でき、事務系職種への即戦力の技能習得。
- ◆ 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：2019年6月7日(金)～2019年9月6日(金) 時間：9:20～15:50 休講日：土・日・祝日、7月1日、8月10日～8月18日
訓練費用	受講料は無料 教科書代は自己負担 12,052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	2019年4月17日(水)～平成30年5月23日(木)
選考日時	2019年5月28日(火) 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	2019年5月30日(木)
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みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

職業訓練説明会

ハローワーク佐久

4月24日(水)10:30～12:00

5月17日(金)10:30～12:00

ハローワーク小諸

4月25日(木)10:30～12:00

5月14日(火)14:00～15:30

佐久情報センター (施設見学も含む)

4月26日(金)10:30～または13:30～

5月15日(水)10:30～または13:30～

5月21日(火)10:30～または13:30～

午前・午後同じ内容の説明会です

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

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)	33 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



教室



教室



相談室



外観