

# OA事務科

## 募集延長

# 受講生募集!!

企業一般の経理知識・簡単なWebページの知識を持ち、OAソフトを活用し成果物(社内外文書など)を指導されることなく迅速に作成することができ、企業の即戦力となる人材を目指します。

### ● 募集期間

令和2年12月22日(火)～令和3年1月28日(木)

### ● 訓練期間

令和3年2月19日(金)～令和3年6月18日(金)

### ● 訓練時間

9:00～15:50(土・日・祝日はお休みです)

(お昼休みは10分程度の清掃当番があります。)

### ● 応募資格

特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認められた求職者の方。

### ● 申込

住所を管轄するハローワークにご相談ください。  
【受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。】

### ● 選考

日時: 令和3年2月2日(火) 10:00～(受付時間 9:30)

場所: ライジングサン 藍住校

〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1

申込書提出先: 〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1

申込書提出方法: 郵送【郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～16時、締切日まで受け付けます。】

内容: 筆記試験、面接

持参物: 筆記用具

選考結果通知発送日: 令和3年2月5日(火)に発送します。

駐車場: 14台(無料)

### ● 受講料 無料

※なお、テキスト代(11,088円(税込))については、訓練初日に徴収いたします。  
ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。

### ● 訓練実施機関名

有限会社 ライジングサン

### ● 訓練実施施設名

ライジングサン 藍住校

〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1

### ● その他

・資格[MOS(Word・Excel・PowerPoint)]の受験料各10,780円(税込)、日商簿記検定3級の受験料2,850円(税込)は、自己負担となります。(任意)

・受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。

・訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。

雇用保険受給中の方については当該給付金の対象外となりますので、ご注意ください。

詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

### ● 施設見学会 令和3年1月22日(金)～28日(木) 9時～14時30分の間で随時

(事前に電話連絡の程、お願いします)

新型コロナウイルス感染症予防対策の為、入室前にエタノール配合ハンドジェルでの手指の消毒、教室内ではマスクの着用をお願いします。又、手洗い場にハンドソープ・除菌シート・ペーパータオルの常備、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等を行っています。皆様が安心して受講して頂けるようご協力をお願いします。

お問い合わせ・申込書提出先



(有)ライジングサン



0800-500-0055

〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1

担当者/横山・柏

電話受付時間/月曜～金曜(9:00～18:00)

※土・日・祝除く

あなたの再就職を  
全力でサポートします!



定員 / 14名



駐車場

14台完備

募集  
締切

1月28日(木)必着!

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
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)	3
	簿記基礎概論	複式簿記の仕組み、日常の仕訳と帳簿組織、簿記一巡の手続き	60
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	3
実 技	パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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、ウイルス対策	23
	ワープロソフト操作実習	文字の入力・変換、IMEの設定、文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定(使用ソフト:Microsoft Word2016)	86
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、お礼状、案内書、会議資料)(使用ソフト:Microsoft Word2016)	18
	表計算ソフト操作実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成、マクロの作成、入力規則の設定、複数シートの操作・設定、ピボットテーブルとピボットグラフの作成・編集(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	83
	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)(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	42
	プレゼン資料作成ソフト操作実習	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:Microsoft PowerPoint2016)	10
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	11
	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、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
	簿記基礎実習	試算表・精算表作成、決算整理、損益計算書・貸借対照表作成	60
	Webページ作成基礎実習	初期設定、Webサイトのデザイン、掲載するコンテンツの作成、固定ページの作成、サイト全体のナビゲーションの整理、プラグイン利用機能の追加、Webサイトの安全運用と公開	12
	Webページ作成実習	WordPressを使ったWebページ作成実習	11
	職業人講話	①「OA事務員の仕事」講話者未定3H ②「今会社が必要としている人材像」講話者未定3H	
訓練時間総合計	<b>434時間【学科:66時間 実技:362時間 企業実習:0時間 職場見学等:6時間】</b>		
訓練目標(仕上がり像)	企業一般の経理知識・簡単なWebページの知識を持ち、OAソフトを活用し成果物(社内外文書など)を指導されることなく迅速に作成することができ、企業の即戦力となる人材を目指します。		
取得可能な資格(任意)	Microsoft Office Specialist Word2016、Microsoft Office Specialist Excel2016、Microsoft Office Specialist PowerPoint2016、日商簿記検定3級		
就職支援の内容	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導		

訓練実施施設名／

# ライジングサン 藍住校

〒771-1202 板野郡藍住町奥野字猪熊118-1  
Tel.0800-500-0055

問い合わせ担当者:横山・柏

駐車場:14台(無料)

■徳島バス藍住町役場前徒歩8分

