

オフィスワーク実務科(短期間・短時間) 受講生募集!!

OAソフト(Word・Excel・PowerPoint)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す。

● 募集期間

令和3年7月19日(月)～令和3年8月16日(月)

● 訓練期間

令和3年9月15日(水)～令和3年11月12日(金)

● 訓練時間

9:00～12:50(土・日・祝日はお休みです)

(訓練終了時10分程度の清掃当番があります。)

● 応募資格

主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフト減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方

● 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8月26日(土) 13:00～(受付時間 12:30)

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9月1日(土) 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(7,080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)]の受験料各10,780円(税込)は、自己負担になります。(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7月19日(月)～8月11日(土) 9時～12時の間で随時

(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/かねなか かしわ 兼中、柏

受付時間/月曜～金曜(8:30～18:00)

※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

8月16日(月)必着!

【訓練コース番号】 5-03-36-002-03-0023

ハロートレーニング(求職者支援訓練)短期・短時間特例訓練

【訓練科名】 オフィスワーク実務科(短期間・短時間)

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)	1
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	11
実 技	パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、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	3
	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、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)	50
	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)	44
	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)	16
	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)	4
	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、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	4
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	139時間【学科:12時間 実技:121時間 企業実習:0時間 職場見学等:6時間】		
テキスト代金	7,080円(税込) ※資格[MOS(Word・Excel)]の受験料各10,780円(税込)は別途必要です。自己負担になります。(任意)		
訓練目標(仕上がり像)	OAソフト(Word・Excel・PowerPoint)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す。		
取得可能な資格(任意)	Microsoft Office Specialist Word2016、Microsoft Office Specialist Excel2016		
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: 兼中・柏

駐車場: 14台(無料)

■徳島バス藍住町役場前徒歩8分

