

# 受講生募集中

# OAビジネス科

募集期間 H31. **1.7**(月)~**2.18**(月)

定員 **15**名

## 【取得資格】

CS技能評価試験

- ・ワープロ部門 3級
- ・表計算部門 3級

他、マナー等の講習もあります



訓練期間 H31. **3.1**(金) ~ **5.31**(金) AM9:00~PM4.00(土日・祝日を除く)

※但し5/11(土)は訓練日

## 負担額

**受講料は無料**

但し、18,580円(テキスト代、受験料、保険料)が自己負担となります

## 対象

公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から、職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、**訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方**が対象です。

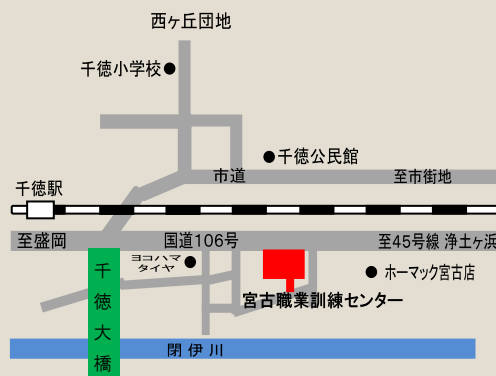
## 選考

H31. **2.21**(木)

<場所>宮古職業訓練センター  
宮古市長町二丁目6番1号

☎0193(63)6688

- 午前9時10分集合(午前9時20分開始)
- 筆記試験・面接(筆記用具持参)



## ~資格取得補助金について~

資格取得費町の2/3が宮古市、山田町、岩泉町から補助される制度を利用できます。

【対象者】以下の条件を満たしている方

- 資格取得した方
  - 宮古市、山田町、岩泉町に居住している方
  - 市・町民税を完納している方
- ※申請時に提出する証明書発行手数料は自己負担となります。  
※補助金の申請は訓練終了後となります。

【お問合せ・お申込み】  
ハローワーク宮古まで  
☎:0193-63-8609

## ■訓練実施団体■

職業訓練法人宮古職業訓練協会 ☎027-0053 宮古市長町二丁目6番1号 ☎0193(63)6688

訓練実施主体:岩手県立宮古高等技術専門校 ☎0193-62-5606

## 訓練カリキュラム

訓練科名	OAビジネス科③		
訓練期間	平成31年3月1日～5月31日	就職先の職務	一般事務
訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、インターネット、電子メール)について、基本的な知識及びスキルを習得する。		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。</li> <li>・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。</li> <li>・表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。</li> <li>・インターネットと電子メールの基本的な操作ができる。</li> <li>・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。</li> </ul>		

		科 目	訓 練 の 内 容	時間	
訓 練 の 内 容	学 科	安全衛生	VDT作業等PCを利用した作業環境・メンタルヘルス	12	
		接遇・ビジネスマナー	接客接遇・コミュニケーション・敬語等	12	
		就職ガイダンス	エントリーシート作成・個別相談・ワークガイダンス ・キャリアの振り返り	49	
		PC概論	ハードウェア・OS・周辺機器、Word・Excel等の構成について	6	
				学科時間計	79
実 技		PC基本操作	起動方法・入力の方法・変換方法・タイピング等	33	
		ワープロソフト実習	Wordの操作方法・試験	102	
		表計算ソフト実習	Excelの操作方法・試験	102	
		アプリケーション実習	オフィスソフトの連携操作方法等	36	
		インターネット実習	検索の方法、メールの送受信、ウィルス対策、Webの基本知識	6	
					実技時間計
科 外		行事等	開講式、オリエンテーション、閉講式	2	
					科外時間計
				総時間計(科外除く)	358

お申込み・**ハローワーク宮古**  
お問い合わせ先 **TEL 63-8609**