




実践コース

# OA事務実践科(託児)

託児を希望されない方でも受講可能です


**会社で役立つ書類**  
が作れる！

パソコンの使い方の基本から初めて、文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを使いこなし、会社で使用される色々な書類をしっかりと作れるようになります！




**就職に有利な資格**  
をとっちゃおう！

再就職に有利な資格取得 (MOS: Word, Excel, PowerPoint) をばっちりサポート！  
訓練終了後の早期就職と安定就労を目指します！




**インターネット**  
を学べる！

インターネットの使い方や、SNS Webメール、メーラーソフトの導入電子メールの使い方、メールの役割インターネットを活用した近年のビジネスに関する内容を学習できます。



**就職活動を全面バックアップ**します！

国家資格キャリアコンサルタントが就職相談をお受けして、皆さんの就職活動のサポートをいたします。




楽しく学んで就職力をつけちゃおう★


**募集期間** 2019年 3月11日月 ~ 4月23日火

**訓練期間** 2019年 5月20日月 ~ 9月19日木

**訓練時間** 9:30~16:00

**スクール見学会実施中！**

募集期間は無料見学説明会を実施中！  
019-681-8259までお電話の上お気軽にお越しください。  
スクールの地図は裏面をチェック！



## ビジネスアプリケーションを学べる！楽しく学んで早期就職を目指そう！

**募集要項** 受講定員：13名 ※半数に満たない場合は訓練中止の場合があります。  
受講費用：無料 ※ただし、テキスト代：9,288円(税込)は自己負担。

**訓練目標** 企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成ができる。

**選考要項** 選考日：5月8日(水) 10:00開始 選考会場：第2大通ビル6F会議室 盛岡市中央通1-11-17(裏面参照)  
選考方法：簡単な筆記試験と面接を行います。※筆記用具、上履きをご持参下さい。結果通知日：5月10日(金)

**訓練対象者** ハローワークに求職申込を行っている方。雇用保険を受給出来ない方。 ※雇用保険受給中の方でも受講出来る場合があります。  
ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の支援指示を受けた方。

**受講要項** 訓練日：裏面訓練カレンダー参照。  
駐車場：無し ※お車で通われる方は、近隣の駐車場をご利用ください。

**職業訓練受講給付金** 一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金：月額10万円と通所手当(上限あり)給付金制度あり。  
※詳しくはハローワークにお問合せください。

**修了後取得可能資格** Microsoft Office Specialist (Word・Excel・PowerPoint 2013)：各10,584円(税込)  
※任意受験、受験料は自己負担です。

**託児施設** チャイルドルームぴいかあぶう 託児サービス定員：3名 盛岡市中央通2-4-18ノースレジデンス1F 対象年齢：1歳～6歳(未就学児)  
託児室MAM 託児サービス定員：2名 盛岡市大通1-11-8LiRiO 4F 対象年齢：1歳～6歳(未就学児)  
※両施設とも、お子様の送迎サービスはありません。

お申込みは **平成31年4月23日(火)** まで ハローワーク盛岡3番窓口へ！  
☎ 019-624-8903 (遠方の方は最寄りのハローワークにてお申込できます)

# 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション・ガイダンス・閉講式(4H)	
	就職支援	面接指導・模擬面接・履歴書の書き方・職務経歴書の書き方	8h
	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、VDTと安全衛生、メンタルヘルス対策	6h
	コンピュータ概論	コンピュータの知識、ITリテラシー、ネットワーク機器の使い方	18h
実技	パソコン操作実習	キーボードの使い方、マウスの使い方、ファイルとフォルダの操作、ショートカットキーの活用	18h
	インターネット活用実習	インターネットの使い方、ブラウザの種類、検索の活用、SNSの活用、電子メールの使い方、メーラーソフトの導入、メールの役割、宛先の追加、署名、ビジネスメールの作成	18h
	ビジネス文書作成実習	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・保守・編集・印刷、表の作成・挿入編集、図形・図表の活用、その他頻用する機能の解説と実践)、ビジネス文書の作成(稟議書、依頼文書、議事録)、文書作成演習	96h
	表計算実習	Excel基礎(データ・数式の入力、表の作成・編集、関数の挿入、グラフの作成、データベース機能、校閲機能と文書の保護)	84h
	表計算応用実習	Excel応用(円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・散布図の作成、複合関数・応用関数の挿入、入力規則の設定、出退勤管理表作成、給与計算管理表作成、見積書・発注書・納品書の作成、表計算実践演習)	90h
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成・編集、図形オブジェクトの挿入、特殊効果、サポート機能、プレゼンテーション資料・パンフレット類の作成(研修資料・ポスター・チラシ)、発表(プレゼンテーションの基本、企画の作成・構成、発表時に必要な準備)、プレゼンテーション演習	60h
	職業人講話	【テーマ内容】「自分の未来を描くために」・質疑応答 【テーマ内容】「企業に求められる人材とは」・質疑応答	6h

※キャリアコンサルティング3回は**必須**です。

# 訓練カレンダー

5月

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

6月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

7月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8月

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

9月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 30	24	25	26	27	28	29

■ 訓練日 09:30~16:00

■ 訓練休 スクールはお休みです

■ ハローワーク来所日

ハローワークへ来所いただきます

※スクールはお休みです

全ての訓練日において、訓練終了後1時間の自習時間を設けております

**訓練の復習**や**就職活動**などにご活用いただけます!

**スクール見学説明会実施中!**

無料見学説明会を実施しております!お気軽にお問合わせください!

訓練実施施設・選考会場

**トラパント  
コンテンツスクール**

岩手県盛岡市中央通 1-11-17第2大通ビル  
選考会場: 6F 会議室  
訓練教室: 7F 教室

受講申込書提出先・お問合せ先

スクール見学説明会実施中!お越しの際はご連絡ください!

**019-681-8259**

〒020-0021 盛岡市中央通1-11-17 第2大通ビル3F

担当者: 高田、伊東 **トラパントコンテンツスクール** 検索



お車でお越しの方は近隣のリパーク等有料駐車場をご利用ください。

