

# OA実務科



ポスター・パンフレットの制作や  
デザインに興味のある方  
事務職としての就職を目指す方  
そんな方を対象としたコースです！

ハートトレーニング  
～急がば学べ～

※当校では新型コロナウイルス感染症防止対策  
(定期的な換気、アルコール消毒の徹底、マスク着用の徹底、可能な限り間隔を空けた座席等)に取り組んでいます。

令和5年

令和5年

**募集期間** 9月11日(月)～10月12日(木)

令和5年

令和6年

**訓練期間** 10月31日(火)～1月30日(火)

3つの **できる!** でスキルが身につく！楽しく学んで早期就職を目指そう！

定員：15名 ※半数に満たない場合は訓練中止の可能性あり。

## 募集要項

**受講費用：無料** ※テキスト代自己負担：9,790円(税込) ※職業訓練生総合保険：3,100円(払込手数料は別途)は自己負担  
**訓練実施場所**：岩手県盛岡市中央通 1-11-17 第2大通ビル 3F教室 **駐車場**：なし

## 訓練目標

・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。

## 選考要項

**選考日**：10月18日(水) 9:30開始 **選考場所**：プラザおでって3F大会議室：盛岡市中ノ橋1-1-10

**選考方法**：適性検査と面接を行います。 ※筆記用具をご持参ください。 ※詳細は裏面をご確認ください。

## 訓練対象者

次のいずれかに該当し、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。

1. 公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。
2. 母子家庭の母等として公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。

## 受講要項

**休講日**：土・日・祝 **訓練時間**：9：20～15：50

※ただし、スクールカレンダーにより平日も休日になる場合があります。

## 取得可能資格

**Microsoft Office Specialist (Word・Excel・PowerPoint 2019)** … 各10,780円(税込)

※いずれも任意受験、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：5名 盛岡市中央通2-4-18ノースレジデンス1F

対象年齢：0歳(生後2ヵ月)～6歳(未就学児)

※お子様の送迎サービスはありません。



## Microsoft Office Word・Excel

- Word・Excelの基本操作方法を学びます。データの入力や数式の入力だけでなく、表やグラフの作成、データベース機能と連動しながら作る
- 帳票を作成します。他にも、ビジネスデータの基本を学び、様々なデータを基に、データの集計・分析ができるようになります。



## Microsoft Office PowerPoint

- PowerPointを学ぶことで、資料作成の幅が広がります。就職先の企業で、社外・社内で活用する資料やプレゼンテーション発表に活かし、様々なニーズに応える資料を作成することが可能になります。



## 広告作成

- 企業で使用されることの多い PowerPoint 等を使ってチラシ、ポスター、パンフレット等の作成方法やレイアウト、配色等の基礎を学びます。Illustrator 等特別専用のソフトを使わずとも、実践の場で作成し、対応できるスキルを習得できます。



お申込み・お問い合わせ

盛岡公共職業安定所  
TEL:019-624-8903

訓練実施施設

トラパントコンテンツスクール  
TEL:019-681-8259

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校  
TEL:019-697-9096

## ■ 訓練カリキュラム

	科目	訓練内容	訓練時間
学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、Web面接対策、職業人講話、ジョブ・カード作成支援	43
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関する基礎知識、パソコントラブル対応	6
実 技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	18
	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	60
	表計算ソフト操作実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成	60
	プレゼンテーションソフト操作実習	企画提案書の概要、提案資料の作成、プレゼンテーションの基本、スピーチ訓練	60
	オフィスソフト活用実習	文書作成ソフト・表計算ソフトを用いた総合演習、企画提案、試験対策	54
	広告作成実習	レイアウト・配色等デザインの基礎知識に基づいた、オフィスソフトを活用したチラシ、ポスター、パンフレットの作成	24
		合計訓練時間	328

## ■ 準備講習期間カリキュラム ※訓練対象者2のみ

	時間	実施内容	時間数
1日目 (10月23日)	10:00～12:00	オリエンテーション(留意事項の説明・訓練の流れ)	2
	13:00～16:00	オリエンテーション(自己紹介・訓練の志望動機)	3
2日目 (10月24日)	10:00～12:00	自己理解(キャリアの棚卸し、職業適性)	2
	13:00～16:00	自己理解(キャリアシートの説明と作成)	3
3日目 (10月25日)	10:00～12:00	接遇・ビジネスマナー(仕事のルールと勤務マナー)	2
	13:00～16:00	接遇・ビジネスマナー(敬語の使い方、話し方、ビジネス敬語の使い方)	3
4日目 (10月26日)	10:00～12:00	就職ガイダンス(訓練の目標・希望職種の目標設定)	2
	13:00～16:00	就職ガイダンス(就職活動の流れ・情報収集の仕方・応募手続き)	3
5日目 (10月27日)	10:00～12:00	職業能力基礎講習(履歴書・職務経歴書の作成方法)	2
	13:00～16:00	職業能力基礎講習(ジョブ・カードの作成方法)	3

### 選考会場

プラザおでって3階 大会議室  
9:30 開始

〒020-0871 岩手県盛岡市中ノ橋一丁目1-10

- ・当日は9:00開場、9:30開始となります。
- ・当日は筆記用具をお持ちください。

### 訓練実施施設

**トラパント  
コンテンツスクール**

岩手県盛岡市中央通 受付：5F 事務室  
1-11-17第2大通ビル 訓練：3F 教室

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5F

担当者：近藤、高田 **トラパントコンテンツスクール** 検索

