

# 受 講 生 募 集



## OA事務科 募集定員9名



### 【募集要項】

- 訓練目標 : ビジネスアプリケーションの基本操作や関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理等の知識と技能を習得するとともに、集合訓練及び職業能力講座を通して社会性やビジネスマナー等を培います。

- 訓練の概要 :

|        |  |
|--------|--|
| 訓練期間   | 令和元年7月8日(月)～令和元年9月6日(金) 2か月間   |
| 訓練時間   | 9:00～15:00(標準)   |
| 訓練場所   | 株式会社ソフトアカデミーあおもり(予定)<br>(青森市第二問屋町4-11-18 電話 017-731-9002)  |
| カリキュラム | 学科 職業能力講座(ビジネスマナーの基礎等)、IT概論<br>実技 ワードプロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト、<br>インターネット活用、情報共有  |
| 受講料    | 入学料、受講料は無料です。<br>*教材費:11,232円、資格検定料:1資格4,600円が必要です。(予定)<br>*職業訓練生総合保険(任意)に加入する場合、保険料2,400円が必要です。<br>*駐車場利用の場合、月額4,320円が必要です。 |
| 資格取得目標 | サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会 Word・Excel3級  |

- 対象者 : 公共職業安定所に求職申込みをしている障害者の方で、公共職業安定所長のあつせんを受けた方
- 受講申込 : 下記期間内に「受講申込書」を公共職業安定所あて提出してください。  
募集期間:令和元年5月14日(火)～令和元年6月14日(金)
- 選考方法 : 書類選考及び面接によります。結果は後日、受講申込者あて連絡します。  
面接は令和元年6月19日(水) 13:30～  
面接場所等詳細は、受講申込時にお伝えします。

※当該訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されない場合もありますので、予めご了承ください。

■実施主体 : 青森県立青森高等技術専門学校

(青森市大字野尻字今田43-1 電話 017-738-5727)

詳しくは、下記へお問い合わせください。

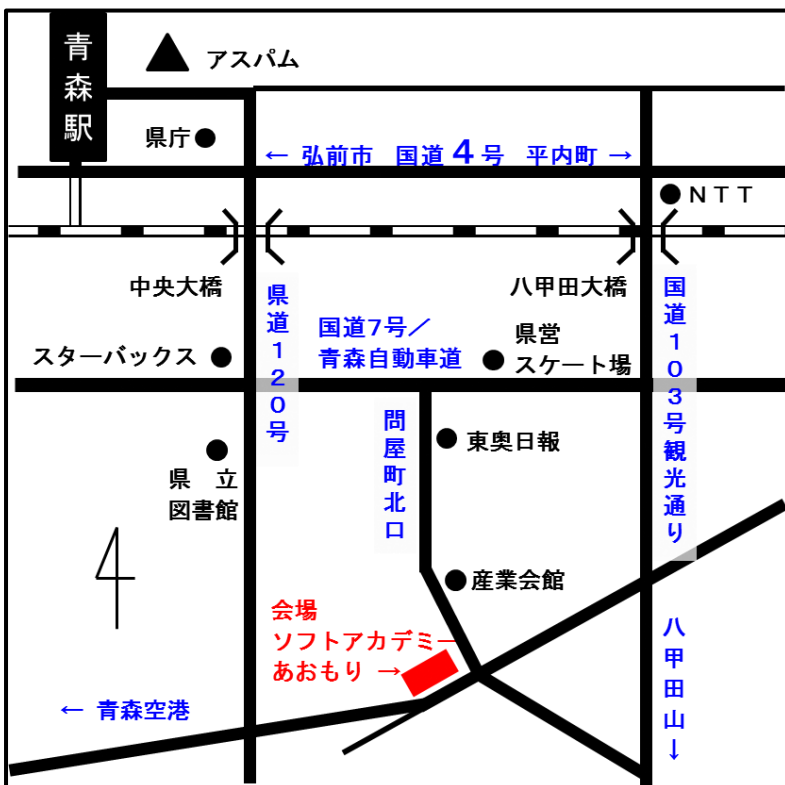
ハローワーク青森

(電話 017-776-1561)

# 委託訓練カリキュラム

校名：青森高等技術専門学校

|           |   |                |   |          |
|-----------|---|----------------|---|----------|
| 事業名       | 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練   |                |   |          |
| 訓練科名      | OA事務科   | 就職先の職務         |   | 一般事務     |
| 訓練期間      | 2か月   | 定員             | 9名  | 前年度就職率 % |
| 訓練目標      | ビジネスアプリケーションの基本操作や関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理等の知識と技能を習得するとともに、集合訓練及び職業能力講座を通して社会性やビジネスマナー等を培う |                |   |          |
| 仕上がり像     | パソコンの基本操作の基礎知識を習得し、パソコンを活用した実務技術を身につける。<br>【取得目標資格】サーティファイ社Word3級・Excel3級               |                |   |          |
| 区分        | 教科科目名   |                | 教科の内容   | 時間       |
| 学         | 普通  | 1 職業能力講座       | 就職後に必要となるビジネスマナーの基礎、就職活動に必要な履歴書・職務経歴書の作成及び面接の受け方等を学びます。 | 20       |
|           |   | 小 計            |   | 20       |
| 科         | 専門  | 1 IT概論         | パソコンの仕組みを学びます。  | 6        |
|           |   | 小 計            |   | 6        |
| 学 科 計     |   |                |   | 26       |
| 実<br>技    | 1   | ワープロソフト実習      | 毎日30分、タイピングを学習します。また、表や写真の入ったチラシやビジネス文書が作成できるように学びます。   | 70       |
|           | 2   | 表計算ソフト実習       | 計算式が入ったグラフ付きの売上資料などが作成できるように学びます。                       | 65       |
|           | 3   | プレゼンテーションソフト実習 | アニメーション付きの発表資料が作成できるように学びます。                            | 30       |
|           | 4   | インターネット活用      | インターネットの安全で便利な活用法を学びます。                                 | 6        |
|           | 5   | 情報共有実習         | グループウェアを活用してスケジュール管理や掲示板などの情報共有について学びます。                | 3        |
| 実 技 計     |   |                |   | 174      |
| 総 訓 練 時 間 |   |                |   | 200      |



## 交通機関のご利用

- ・お車またはタクシー  
青森駅から約 20 分
- ・バス  
青森駅から約 30 分  
「問屋町」行き→「東保健所前」  
会場までは「東保健所前」停留所から徒歩 1 分です。