

OA事務スタッフ養成科

事務業務知識とパソコンスキルが身に付きます

受講料
テキスト代
無料!

① 事務業務関連知識

事務職に必要な給与計算や源泉徴収、社会保険などの基本知識が身に付く

② マイクロソフト Excel 2013

顧客名簿、売上表、請求書、グラフ分析の作成方法を習得

③ マイクロソフト Word 2013

送付状、案内文、報告書、会議書類の作成方法を習得

訓練期間 3ヶ月間

平成31年

2月20日(水)



平成31年

5月17日(金)

訓練時間 午前9:10 ~ 午後3:50 (月~金曜)

※休日・・・土・日・祝日、GW連休あり(平成31年4月27日(土)~平成31年5月6日(月)まで)

訓練費用

受講料・テキスト代・駐車料：無料

試験代(任意)は受験者のみ負担となります。

使用ソフト

- Microsoft Word 2013
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft PowerPoint 2013
- OS Windows 10
- ブラウザ Google Chrome

取得を目指す資格

- サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級
 - サーティファイ Excel@表計算処理技能認定試験 3級
- ※上記の試験は、当施設で受験できます。 ※任意受験です。



申込期間

募集開始

平成30年

11月20日(火)

締切日

平成31年

1月25日(金)

詳細は裏面をチェック! >>

募集人数

定員20名

一定条件を満たす方は、訓練受講中に月10万円+通所手当の職業訓練受講給付金を受けられます。
就職を目的とした公的な職業訓練制度です。詳細は、ハローワークへお問い合わせください。

訓練スケジュール

2月

日	月	火	水	木	金	土
					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		

3月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

4月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

5月

日	月	火	水	木	金	土
			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	32
33						

○ハローワーク来所日、キャリアコン実施日
平成31年4月27日（土）～平成31年5月6日（月）GW連休あり

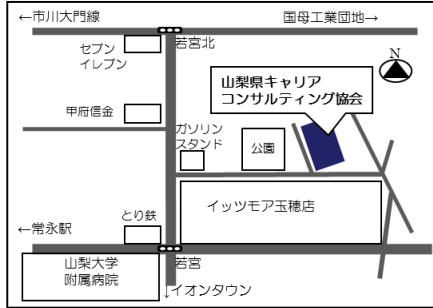
訓練実施場所・選考会場



訓練校 外観



教室風景



周辺にはイッツモア、イオンタウン、郵便局、山梨大学医学部附属病院があり、買い物や昼食に便利です。

駐車場あり（20台以上駐車可能で無料です。）
最寄駅：常永駅、小井川駅
ハローワーク甲府へ車で15～20分。
日々の訓練終了後でも気軽に通える距離です。

コース説明会 実施中！

詳しい訓練内容を知りたい方はお気軽にどうぞ！

時間 16:15～17:15
会場 訓練実施場所

事前に電話でご予約ください
TEL 055-274-7722

山梨県キャリアコンサルティング協会
ビジネススクールやまなし
山梨県中央市若宮49-7

訓練コース情報は、ホームページでも
チェックできます！

URL <http://ycca.jp/school/>

ビジネススクールやまなし 検索



訓練カリキュラム

訓練目標（仕上がり像）：パソコンやインターネットを活用して、ビジネス文書・帳票・説明資料の作成に必要な知識・技能を習得し、OA事務員の仕事に従事する。社会保障や各手続きや仕組みを知り事務業務の基礎知識を学ぶことで、OA事務員として幅広く活躍できるスキルを身に付けることを目指します。

科目	科目の内容	訓練時間
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）	2時間
社会保険概論	社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料の知識	6時間
人事労務概論	入社・退職の手続き方法、勤怠管理の方法、健康診断の準備	6時間
給与概論	給与計算の概要と計算方法、源泉徴収制度、年末調整の手続き	6時間
事務業務知識	事務職の種類、職務の理解	15時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内文書・社外文書）の種類と構造、送付状・報告書・社内回覧文書などの作成の留意点	6時間
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票（名簿、集計表）の主な種類、顧客名簿、商品在庫表、売上集計表などの作成の留意点	6時間
プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料（会議資料、営業資料、商品説明資料）の構成、効果的な演出方法	6時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成と留意点、面接対策と事前準備	12時間
パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	4時間
ワープロソフト操作実習	Wordの基本操作、文字の書式設定、文字列の配置、文字間隔と行間隔、ヘッダー・フッターの設定、印刷の設定、箇条書きと段落番号の設定、表の作成と編集、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入（使用ソフト：MS Word2013）	48時間
文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、案内文書、社内回覧文書）	12時間
表計算ソフト操作実習	Excelの基本操作、セルの書式設定、列幅と行の高さの調整、列や行の挿入と削除、表示形式の設定、印刷の設定、グラフの作成と編集、ワークシートの管理、数式と関数、データベース機能（並べ替え、フィルター機能と抽出）（使用ソフト：MS Excel2013）	54時間
表計算データ処理実習	帳票・グラフの作成（売上集計表、社員名簿、旅費交通費計算表）、データ分析	18時間
プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPointの基本操作、スライドの挿入、スライドレイアウトの変更、書式・テーマの設定、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入、スライドショーの設定と実行、画面切り替え、アニメーションの設定（使用ソフト：MS PowerPoint2013）	6時間
提案資料作成実習	プレゼンテーション資料（会議資料、営業資料、商品説明資料）の作成、プレゼン準備とリハーサル	6時間
データ連携活用実習	Wordビジネス文書（送付状、案内状）とExcelビジネス帳票（顧客名簿、商品在庫表）を連携した差込み印刷、宛名・ラベル印刷	6時間
事務業務演習	職場における庶務的な実務のロールプレイング（アポイント調整、会議予約管理、来客受付と会議室の手配、郵便物の発送、クレーム・トラブルへ対応・報告）とビジネスシーンにおける書類作成（社外文書、社内文書、プレゼン資料、各帳票作成）、データ集計と分析	78時間



訓練風景

就職支援



● 応募書類添削
● 面接対策、その他相談
キャリアコンサルタントが受講生の就職活動をサポートします。

訓練費用	受講料・駐車料・テキスト代無料（試験代（任意）は受験者のみ負担となります。）	定員	20名
訓練期間	平成31年2月20日～平成31年5月17日 （土日祝休み、4月27日（土）～5月6日（月）GW連休あり）	訓練時間	9:10～15:50
募集期間	平成30年11月20日～平成31年1月25日	選考方法	筆記試験・面接
選考日	平成31年1月31日（時間は応募時に通知）		（筆記用具はこちらで用意します）
選考結果通知日	平成31年2月5日	選考場所	山梨県キャリアコンサルティング協会内