



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

事務業務知識

勤怠管理や源泉徴収、年末調整などの労務管理の基本的な知識が身に付く

②

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

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

平成30年

2月28日(水)



平成30年

5月25日(金)

訓練時間 午前9:10～午後3:50(月～金曜)

※休日・・・土・日・祝日、ゴールデンウィーク連休あり(平成30年4月28日(土)～5月6日(日)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

訓練終了後に取得できる資格

- 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29年

12月4日(月)

締切日

平成30年

2月2日

6日(火)

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。
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



○訓練実施日 □ハローワーク来所日、キャリアコン実施日
 平成30年4月28日(土)～5月6日(日)GW連休あり

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
055-274-7722

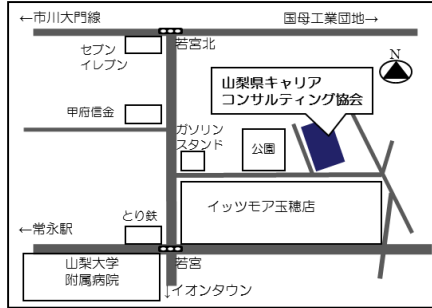
訓練実施場所・選考会場



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。

山梨県キャリアコンサルティング協会
 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>

YCCA

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)	3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	3時間
事務業務知識	入社・退職の手続き方法、勤怠管理の方法、年末調整、源泉徴収制度、健康診断の準備	36時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	9時間
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	9時間
プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、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、面接対策	18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	12時間
ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト: MS Word2013)	42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)	36時間
表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成 (使用ソフト: MS Excel2013)	42時間
表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	36時間
プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト: MS PowerPoint2013)	6時間
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	24時間
ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	12時間
クレーム・トラブル対応演習	クレーム・トラブルへ対応・報告	6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。)

訓練期間 平成30年2月28日～平成30年5月25日 **定員** 20名

(土日祝休み、GW連休あり 4月28日～5月6日まで) **訓練時間** 9:10～15:50

募集期間 平成29年12月4日～平成30年2月26日 **選考方法** 筆記試験・面接

選考日 平成30年2月8日 13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30年2月14日 16日 **選考場所** 山梨県キャリアコンサルティング協会内