

## OA事務科（短時間）

受講料  
無料!

ハロトレ

訓練期間:令和4年3月28日(月)～令和4年6月27日(月)&lt;3か月&gt;

## 訓練目標

多様なビジネス文書・帳票等の作成のスキルや最近のビジネスで必要なWeb会議での対応スキルの習得を目指す。

## 訓練対象者

主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方で、文字入力やマウス操作のできる方。（離職者の方も受講できる場合があります）

※ハローワークが受講希望者に確認し、この訓練の受講対象となるかを判断します。

申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。（ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください）

## 申込手順

- ①写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、居住地を管轄する
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時を完了させてください。

ハローワークで受講申込み手続きを行ってください。

## 受講者募集期間

令和4年2月1日(火)

～

令和4年3月3日(木)

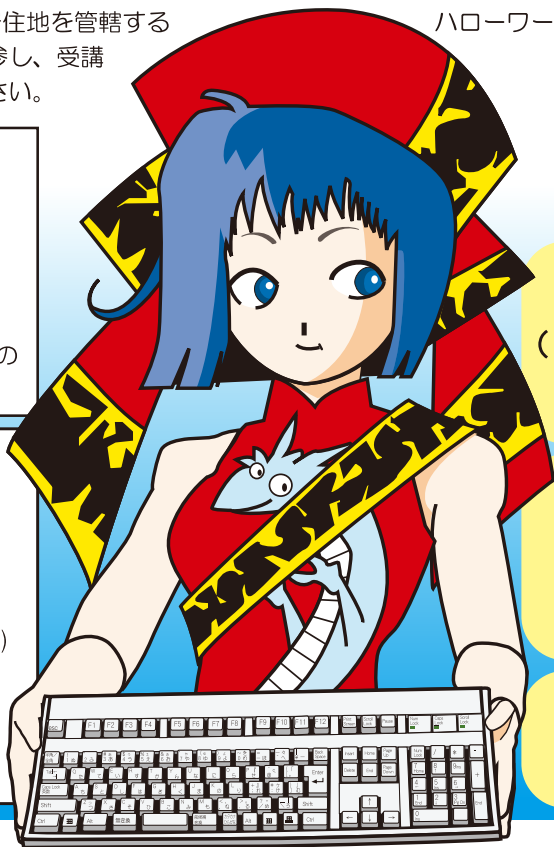
※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。

## 選考について

- 選考日時：令和4年3月9日(水) 10:00～選考を開始します。
- 選考場所：PC倶楽部 新宮教室
- 選考方法：筆記試験・面接
- 持ち物：筆記用具(鉛筆・消しゴム)

※選考結果通知日

令和4年3月14日(月)に選考結果通知書を発送します。

ハロートレーニング  
～急がば学べ～

ハロトレ

定員 8名

(最少開催人数 3名)

申込者が最少開催人数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

## 訓練時間

9:00～15:50  
(昼休憩 70分)

## 休講日

原則として土・日・祝日

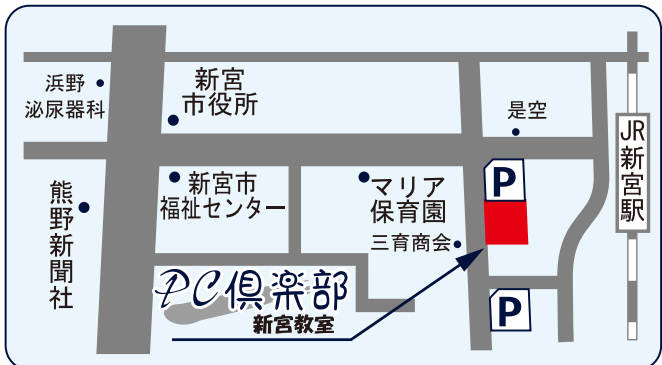
## 自己負担額

- ・受講料：無料
- ・テキスト代：7,018円(税込)

## 施設見学会

随時開催

※下記、問い合わせ先への電話予約をお願いします。



○訓練実施機関 ○ 有限会社ピーシー倶楽部

○訓練実施施設 ○ PC倶楽部 新宮教室

〒647-0041 和歌山県新宮市野田 3-37

問い合わせ先電話番号 0735-22-5355 (担当: 汐崎 勢津子)

受付時間 9:00～17:00(土・日・祝日を除く)

※無料駐車場有(8台)

※新型コロナウイルス感染症防止対策の取組み

従業員及び訓練生に対してマスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等に努めています。

※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。

詳細はハローワークにお問い合わせください。



# 訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務科(短時間)			
訓練番号	5-03-30-002-03-0088			
訓練期間	令和4年3月28日(月) ~ 令和4年6月27日(月) ( 3 か月・訓練日数 35 日)			
訓練概要	ワープロ・表計算ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。Web会議の知識及び活用方法を習得する。			
訓練終了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成)3級 日商PC検定(データ活用)2級  (いずれも任意受検)			
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	安全衛生	VDT作業における安全衛生	1時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	3時間
		グループウェア概要	グループウェアの機能、必要な機材	6時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、求人情報検索	14時間
	実技	文書作成ソフト操作基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ファイル操作、保存、印刷、表・グラフ・フィックスの利用(使用ソフト:Microsoft®Office Word2016)	27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)	18時間
		表計算ソフト操作基礎実習	ワークシートの操作、表の作成、関数、グラフ、データベース(使用ソフト:Microsoft®Office Excel2016)	36時間
		表計算ソフト操作応用実習	ピボットテーブル、データのビジュアル化、データの配布、データの分析(使用ソフト:Microsoft®Office Excel2016)	48時間
		表計算データ処理実習	文書・帳票類(納品書、請求書、管理台帳)の作成	18時間
		グループウェア活用	ZOOMによるWeb会議、ビューの変更やバーチャル背景の設定、安全に使うためのセキュリティ対策	12時間
	その他	職業人講話	「事務員としての心構えについて」講演者未定	3時間
			「事務員として働くことの意義について」講演者未定	3時間
合計時間		189 時間 (学科 24 時間、実技 159 時間、その他 6 時間)		