



ゼロから学べるOA事務科

訓練番号：5-02-30-002-03-0004

訓練期間：令和2年4月23日(木)～令和2年7月22日(水)

「求職者支援制度」とは、熱心に職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う人のために、国が支援する制度です。

訓練目標：企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成やWebページ作成に対応できる。

**受講料
無料**

申込みまでに、ハロワークで職業相談を必ず受けてください。

(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、住居所を管轄するハロワークで受講申込み手続きを行ってください。
- 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・選考予約を完了させてください。



受講者募集期間

令和2年3月3日(火)～令和2年3月30日(月)

※訓練実施施設での受講申込み・選考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2年4月3日(金)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2年4月8日(水)に選考結果通知書を発送します。



定員 10名

最少開催人数2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：9,350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9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

※無料駐車場有(10台)



※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	ゼロから学べるOA事務科			
訓練番号	5-02-30-002-03-0004			
訓練期間	令和2年4月23日（木） ～ 令和2年7月22日（水） （ 3 か月 ・ 訓練日数 55 日）			
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やWebページ作成に関する知識及び技能・技術を習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成)3級 (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	2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	6時間
		インターネット基礎知識	インターネットを利用するために必要な基礎知識、セキュリティに関する基礎知識	3時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、求人情報の検索方法	17時間
	実技	パソコン基本操作実習	パソコンの起動・終了、キーボード操作、フォルダの管理、Webブラウザ操作、電子メールの操作	25時間
		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・グラフィックスの利用、各種ビジネス文書(送付状、案内状)の作成(使用ソフト: Microsoft®Office Word)	45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)	24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 Excel)	42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 Excel)	60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	24時間
		プレゼンテーションソフト操作基礎実習	プレゼンテーション作成、表・図形の挿入、スライドショーの実行(使用ソフト: Microsoft®Office PowerPoint)	12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	12時間
		Webページ作成実習	HTMLコーディング、CSSコーディング、各ブラウザによる表示確認	24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 302 時間(学科 28 時間、実技 268 時間、その他 6 時間)				