

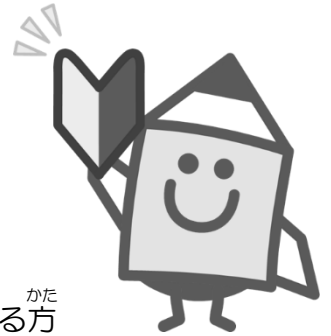
# ○A事務初級科

コース番号：5-05-30-087-03-0101

か き くんれんせい ぼしゅう  
下記のとおり訓練生を募集します。

くんれんきぼう かた こうきょうしよくぎょうあんていじょ まどぐち もう で  
訓練希望の方は、公共職業安定所（ハローワーク）の窓口までお申し出ください。

- ① 訓練期間：令和6年3月8日（金）～5月7日（火）【2か月】
- ② 募集期間：令和6年1月9日（火）～2月22日（木）
- ③ 定員：5名（申込者が少ない場合、訓練を行わないことがあります。）
- ④ 対象者：次のすべての条件を満たす方
  - ・ 障害のある方（身体・知的・精神・その他）
  - ・ 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申請を行っている方
  - ・ 公共職業安定所長の公共職業訓練のあっせんを受けられる方
  - ・ 自分で通所が可能であり、自分で身の回りのことができる方
  - ・ 15歳以上の方
- ⑤ 受講にかかる経費：受講料は、無料です。（ただし、テキスト代等教材費（5,060円程度）、交通費、昼食代等は受講者の負担です）
- ⑥ 訓練内容：パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネット活用・メールの発信・管理など）、ビジネスマナー（電話対応・接客対応の基本など）、ビジネス実務（ビジネス文書の書き方・ファイリング）、就職に向けた取り組みなど
- ⑦ 訓練時間等：原則月曜日から金曜日（土・日・祝祭日及び訓練機関の休業日は休み）  
9：15～14：45（1限は45分授業、1日当たり5時間程度）  
（昼休みは12：00～13：00）
- ⑧ 申込方法：公共職業安定所（ハローワーク）を通じて申込書を提出してください
- ⑨ その他：必要に応じて選考試験を行う場合があります



くんれんじつしせつ 訓練実施施設	ゆうげんがいは 有限会社ピーシー倶楽部 担当：汐崎 〒647-0041 和歌山県新宮市野田3-37 Tel：0735-22-5355	PC倶楽部 新宮教室
お問合わせ先	わかやまけんりつたなべさんぎょうぎじゅつせんもんがくいん 和歌山県立田辺産業技術専門学院 担当：障害者職業訓練コーチ 宮崎 〒646-0011 和歌山県田辺市新庄町1745-2 Tel：0739-22-2259	

# 委託訓練カリキュラム

訓練科名		OA事務初級科		就職先の職務	一般事務（事務補助・パソコン事務補助・事務全般）
訓練期間		令和6年3月8日～令和6年5月7日			
訓練目標		実務の基礎知識、パソコンによる文書作成、データ集計・加工方法・ウェブサイト・ホームページなどに関する知識・技能を取得する。			
取得目標資格		日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級			
受講対象者		パソコンの知識・技能を習得し、事務全般で就職を目指す障害のある求職者（身体・知的・精神・その他）（パソコン未経験者の受講可）			
		科目	科目の内容	時間	
訓練内容	職業能力	キャリア形成支援	自己理解・自己分析、仕事理解、論理的思考・表現力の向上、業界研究、職種研究等。	9	
		ビジネスマナー	マナーの重要性と実践、接遇、面接のマナー、電話対応、名刺交換、ビジネスメール等、ロールプレイング等	3	
	学科	事務補助全般の実務	ビジネス文書（社内文書、社外文書）の書き方、ファイリング、上司からの指示の受け方、質問の仕方	3	
		ITリテラシーと情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識、インターネット利用のルール・マナー、個人情報保護と漏洩のセキュリティ及びウィルスの知識。	3	
		就職支援	履歴書の書き方・面接の受け方等就職活動の進め方。キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集。インターネットを使った情報検索方法。働くことの基本ルール等。 【コミュニケーション能力向上】論理的思考～表現を実現させるための手法、グループワークを通じて他者と協力する楽しさ、他者の考えを理解し受容する能力を習得、傾聴力、発信力等。	15	
		安全衛生	VDT作業における安全衛生等	1	
			小計	22	
	実技（演習）	パソコン操作の基本演習	パソコン基本操作（マウス、キーボード操作）、文字入力（日本語変換）、タイピング、ファイル、ホルダ管理等	23	
		パソコンスキル習得演習（Word・Excel・PowerPoint）	【Word】ビジネス文書作成、書式、表作成、編集、イラスト、写真の取り込み、図形描写等。 【Excel】入力基礎、表作成、計算式と関数、印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、データ分析等。 【PowerPoint】スライド作成・編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成、配布資料作成等	115	
		インターネット・メール	インターネット活用、メールの発信、管理	3	
		小計	141		
		合計	163		
就職支援の具体的内容		<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴書・職務経歴書の作成指導</li> <li>面接対策</li> <li>インターネットによる求人検索</li> <li>職業相談</li> </ul>			
使用する機械器具・教材等		Windowsノートパソコン5台 2017年DELL製 CPU:Pentium®Dual-Core OS:Microsoft®Windows 10、Microsoft®Office2016 プロジェクター1台、カラーレーザープリンタ1台			