

★★離転職者等職業訓練のご案内★★

OA事務・Web科

受講料
無料!



ハローレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練期間: 令和4年5月10日(火)~令和4年8月9日(火)

(原則として土・日・祝日は休み)

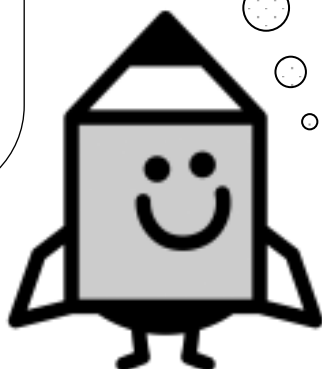
訓練時間: 9:10~16:00 (昼休憩 12:00~13:10)

受講対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方で、以下の条件のいずれかに当てはまる方。

- ①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けた方
- ②上記以外の求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方

就職に役立つ
スキルを身に
付けよう!



訓練内容

OAソフト (Word、Excel 等) に関する知識・操作方法及び Web 知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得します。

取得目標資格(任意)

日商 PC 検定(文書作成)3級
日商 PC 検定(データ活用)3級

自己負担額

- ・受講料: 無料
- ・テキスト代: 6,160 円 (税込)

申込方法

公共職業安定所を通じて入学願書を提出してください。

募集期間

令和4年3月28日(月)
~令和4年4月19日(火)

定員 15 名

(最少開催人数3名)

- ・応募者が定員を超えた場合は選考検査を実施します。
選考日時: 4月28日(木)
選考会場: 東牟婁振興局
- ・応募者が最少開催人数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

お問い合わせ先

和歌山県立田辺産業技術専門学院

電話: 0739-22-2259 担当: 出羽・虎伏

訓練委託先

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

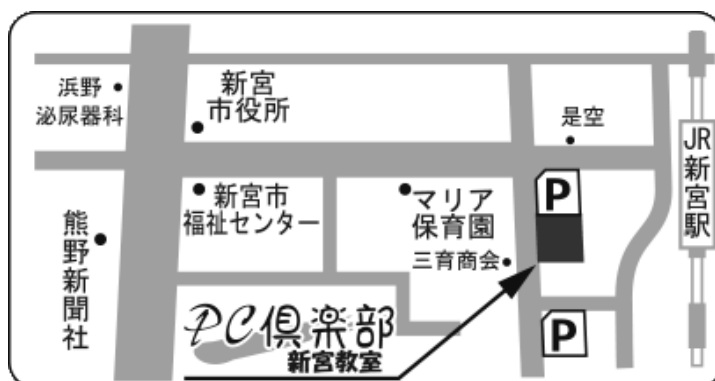
和歌山県新宮市野田 3-37

※無料駐車場有 (15台)

0735-22-5355

※訓練内容の詳細については、こちらへお問い合わせください。(担当: 汐崎 勢津子)

受付時間 9:00~16:00 (土・日・祝日を除く)



※他の職業訓練との併願は不可。

※ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たした場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		O A 事 務 ・ W e b 科		就職先の職務	営業・総務・経理等パソコン 入力業務を伴う一般事務
訓 練 期 間		令和4年5月10日～令和4年8月9日（3か月）			
訓 練 目 標		汎用性のあるO A ソフト（W o r d、E x c e l 等）に関する知識・操作方法及びW e b 知識・操作方法並びに一般事務職に就く ために必要な知識・マナーを習得する。			
取 得 目 標 資 格		日商P C 検定試験（文書作成、データ活用）3 級			
受 講 対 象 者		パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す求職者（パソコン未経験者も受講可能）			
		科 目	科目の内容		時間
訓 練 の 内 容	学 科	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語		6
		ビジネス文書知識	ビジネス文書、文書の書式や集計・分析		6
		通信とネットワーク	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
		ビジネスマナー	電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション		12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、職業意識、職場理解、キャリアコンサルティング		24
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策		24
		安全衛生	V D T 作業における安全衛生等		3
		小 計		78	
	実 技（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、アプリケーションの実行と終了		27
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、報告書・ビジネス文書等（社内文書、社外文書）の作成、資格取得課題		87
		表計算	表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、データベース利用、印刷の設定、資 格取得課題		87
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成、演習		24
		インターネット操作	インターネットの活用、メールの発信・管理		3
		W e b ページ作成	H T M L によるホームページ作成		18
		小 計		246	
合 計				324	

就職支援の具体的内容	・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・面接対策 ・インターネットによる求人検索 ・職業相談
使用する機械器具・教材等	Windowsデスクトップパソコン15台 2009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

日 別 計 画 表

訓練科名 OA事務・Web科

訓練実施施設名 PC倶楽部 新宮教室

5月				6月				7月				8月							
日	曜	訓練内容		訓練時間	日	曜	訓練内容		訓練時間	日	曜	訓練内容		訓練時間	日	曜	訓練内容		訓練時間
		午前	午後				午前	午後				午前	午後				午前	午後	
1	日				1	水	キー・スキル講習	文書作成	6	1	金	就職支援	プレゼンテーション	6	1	月	就職支援	表計算	6
2	月				2	木	文書作成	文書作成	6	2	土				2	火	表計算	表計算	6
3	火				3	金	文書作成	文書作成	6	3	日				3	水			
4	水				4	土				4	月				4	木			
5	木				5	日				5	火	キー・スキル講習	プレゼンテーション	6	5	金			
6	金				6	月				6	水	プレゼンテーション	プレゼンテーション	6	6	土			
7	土				7	火	キー・スキル講習	文書作成	6	7	木	プレゼンテーション	プレゼンテーション	6	7	日			
8	日				8	水	文書作成	文書作成	6	8	金	プレゼンテーション	プレゼンテーション	6	8	月	キー・スキル講習	表計算	6
9	月				9	木	文書作成	文書作成	6	9	土				9	火	表計算	修了式	3
10	火	入所式	ビジネスマナー	3	10	金	キー・スキル講習	文書作成	6	10	日				10	水			
11	水	安全衛生	パソコン基礎知識	6	11	土				11	月	表計算	表計算	6	11	木			
12	木	パソコン基礎知識	パソコン基本操作	6	12	日				12	火	表計算	表計算	6	12	金			
13	金	キー・スキル講習	パソコン基本操作	6	13	月	就職支援	文書作成	6	13	水	表計算	表計算	6	13	土			
14	土				14	火	文書作成	文書作成	6	14	木	表計算	表計算	6	14	日			
15	日				15	水	キー・スキル講習	文書作成	6	15	金	就職支援	表計算	6	15	月			
16	月				16	木	文書作成	文書作成	6	16	土				16	火			
17	火	ビジネスマナー	パソコン基本操作	6	17	金	文書作成	文書作成	6	17	日				17	水			
18	水	パソコン基本操作	パソコン基本操作	6	18	土				18	月				18	木			
19	木	キー・スキル講習	パソコン基本操作	6	19	日				19	火	表計算	表計算	6	19	金			
20	金	パソコン基本操作	パソコン基本操作	6	20	月				20	水	就職支援	表計算	6	20	土			
21	土				21	火	就職支援	文書作成	6	21	木	表計算	表計算	6	21	日			
22	日				22	水	ビジネス文書知識	文書作成	6	22	金	表計算	表計算	6	22	月			
23	月				23	木	ビジネス文書知識	文書作成	6	23	土				23	火			
24	火	ビジネスマナー	パソコン基本操作	6	24	金	文書作成	文書作成	6	24	日				24	水			
25	水	ビジネスマナー	インターネット操作	6	25	土				25	月	表計算	表計算	6	25	木			
26	木	通信とネットワーク	文書作成	6	26	日				26	火	就職支援	表計算	6	26	金			
27	金	文書作成	文書作成	6	27	月				27	水	表計算	表計算	6	27	土			
28	土				28	火	Webページ作成	Webページ作成	6	28	木	表計算	表計算	6	28	日			
29	日				29	水	Webページ作成	Webページ作成	6	29	金	就職支援	表計算	6	29	月			
30	月				30	木	Webページ作成	Webページ作成	6	30	土				30	火			
31	火	文書作成	文書作成	6						31	日				31	水			
小計		訓練日数13日	訓練時間数	75	小計		訓練日数19日	訓練時間数	114	小計		訓練日数19日	訓練時間数	114	小計		訓練日数4日	訓練時間数	21

別記第3号様式（第8条関係）

入 学 願 書

年 月 日

和歌山県立田辺産業技術専門学院長 様

貴学院で施設外訓練を受けたいので、出願します。

ふりがな			生年月日	年 月 日	年齢	歳
氏 名						
住 所	〒 電 話 () -					
	携帯電話 () -					
受講コース名	OA事務・Web科 (新宮)					
受講の期間	令和4年5月10日(火)～令和4年8月9日(火)					
申込前の 事業所	事業者名					
	所在地					
	職 種					
	離職年月日					
職業訓練 受講歴	有・無	公共・基金 求職者支援	科	受 講 期 間	年 月 ～ 年 月	
		公共・基金 求職者支援	科		年 月 ～ 年 月	
		公共・基金 求職者支援	科		年 月 ～ 年 月	
申込みの 具体的理由						

※公共職業安定所記載欄	
所管公共職業安定所 和歌山・橋本・海南・湯浅・御坊・田辺・新宮・串本（該当項目に○印）	
担当者名	
応募者区分	○受講指示 ①雇用保険法第15条第1項
	○支援指示
	○受講推薦
	○その他 ()

備考 受講コース名は、受講を希望する施設外訓練のコース名を記入すること。