



# 会場:オフィスメイト株式会社

## 離転職者等職業訓練のご案内

訓練科名

# OA事務·Web科②



# 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。なお、このコースはパソコン初心者や未経験者の受講可能です。

### 取得(任意)目標資格

日商PC検定試験(文書作成)3級、日商PC検定試験(データ活用)3級



#### 対象者

公共職業安定所(ハローワーク)に求職登録している方で、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。



#### 募集期間

## <u> 令和3年8月26日(木)~ 令和3年9月16</u>日(木)

※受講申込みは募集期間内に完了し、締切厳守となります。

#### 申込方法

公共職業安定所を通じて申込書を提出してください。(他の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。
- ※応募者が定員を超えた場合は選考試験を実施します。
  - 〇選考日時・・・・・令和3年9月27日(月) 10時
  - 〇選考会場・・・・・田辺産業技術専門学院

#### 定員

#### \_\_15\_人\_\_

※応募者が少ない場合は訓練を行わない場合があります。

#### 受講料

#### 無料

(ただし、テキスト代: 9, 580円(税込)は受講者の負担)

訓練期間

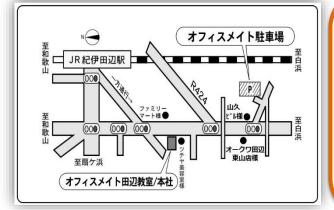
令和3年10月13日(水)~ 令和4年1月12日(水)

ただし、休講日(原則として土・日・祝日)を除く

受講時間

9 時 20 分~15 時 20 分 (昼休憩 60 分)

※ご希望の方は、訓練実施施設において、見学会を実施します。個別相談等もご利用できます。 事前申込が必要です。申し込み先:オフィスメイト㈱ TeL0739-22-6037



#### お問い合わせ

- ○田辺産業技術専門学院(田辺市新庄町 1745-2) 電話 0739-22-2259
- ○職業訓練委託先

オフィスメイト株式会社(田辺市湊 50-3) ハロートレーニング

電話番号 0739-22-6037 (担当: 坂本・矢野)

受付時間 9:30~17:00 (土·日·祝日を除く) ※受講に関するご相談等、お問い合わせください。

#### 委託訓練カリキュラム

					委託訓練カリキュラム										
訓	練				O A 事務・We b 科② 営業・総科										
訓	練	期	間		令和3年10月13日~令和4年1月12日										
訓	練		標	汎用性のある 般事務職に就	OOAソフト(Word、Excel等)に関する知識・操作 にくために必要な知識・マナーを習得する。	方法及びWeb	知識•操作方法並	びにー							
取	得 E	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	話も受講可能)									
		A 目   科目の内容													
		パソコン	/基礎	色知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語			3							
		ビジネス	文書	·  	ビジネス文書、文書の書式や集計・分析			6							
		 情報モラ	ジル		インターネットや電子メール、社内LAN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										
		Web基礎	き矢口言	 戠	Webサイト制作の概要、Webサイトの構成			3							
	学科	ビジネスマナー			電話応対、接客応対の基本、職場におけるコミュニケーション										
訓		キー・ス	キル	 /講習	自己理解、キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、職業意識、職場理解、職業 人講話										
練		就職支援	Ž		対職活動の進め方、応募書類対策、面接対策										
		安全衛生			VDT作業における安全衛生等										
の					小計										
		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										
内		文書作成	Ž		文書作成ソフトの基本操作と応用、報告書・ビジネス文書等(社内文書、社外文書)の作成										
容		表計算基	礎		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、関数の活用、データベー ス利用										
	実	インター	ネッ	ト操作	インターネットの基本操作、アドレスの検索と管理、メールの管理、アドレス帳の利用										
	技	ホームページ作成			F成 ホームページ作成の基本、ページ及びレイアウト構成、編集、リンク設定										
		プレゼン	/テ-	-ション	コン プレゼンテーションソフトの基本操作										
		総合実務	演習	Я Э	課題作成、試験対策演習、模擬試験										
					小計			243							
					合計			324							
キャリフ・コンサルティングの宇体   南接対策   房麻聿・聨移経麻聿笙のエントリー姿料の作成指道															

就職支援の具体的内容	キャリア・コンサルティングの実施、面接対策、履歴書・職務経歴書等のエントリー資料の作成指導等
使用する機械器具・教材等	パソコン一式(OS、アプリケーションソフト)、メール及びインターネット利用環境 Windows10、Microsoft Office2016
備	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。

#### 令和3年度離転職者等職業訓練 OA事務·Web科② 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和3年10月13日~令和4年1月12日 訓練実施機関名 オフィスメイト株式会社

	日													13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜													水	木	金	土	田	月	火	水	木	金	23 土	田	月	火	水	木	金	土	日
														0	0	O.			0	Ō	0	0				Ç	O	O	0	0		
														開キ 講	パパソソ	パソ			安キ 全	就	ハメソ書	パ文 ソ書				就職	ハイ	パ文	ハス	ハメ		
														式 •	ココ	コ			<b>衛・</b>	中心	コ作	コ作				中	¬ ·	コ作	コ作	コ作		
														スセ	ン基基礎を	ン			· 衛・ 生ス キ	職支援	プコン基本操作	ン成				支援	ハソコン基本操作ー・スキル講習	ン成	ン成	ン成		
1														ル	·礎本	基			ル		本	本					本ル	本	本	本		
月月														講	知操識作	基本操			講		操	操					操講 作習	操	基本 操作	操 作		
''														省 4		操			習		11=	17=					作省	1′F	1′F	17=		
														Н		作																
	時間	4	•	•		-	_	7		•	10	4.4	10	4H	6H	6H	10	47	6H	6H	6H	6H	00	00	0.4	6H	6H	6H	6H	6H	00	
	日曜	1	2	3 水	4	<u>5</u>	6 ±	7日	8	9	10	11	12 金	13 土	14	15 月	16 火	17 水	18	19 소	20 ±	21	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28	29 月	30	
	唯	О		小	Ô	金〇		Ц	7	火〇	水〇	Ô	O		н	Ö	$\circ$	С	$\circ$	金〇		П	Ö		$\cap$	$\cap$	)		П	Ö	火〇	
		就			パ文	ッ パ文 ソ書				パ ソ き	Ľ	パ文	パ文			Ĕ		パ文	パソコン!	Ľ			パ表 ソ計		パ表	パ表	) 表計算基礎			パ表	パ表 ソ計	
		職			ソ書っ作	ソ書				ソ書コ作	ビジネス	ソ書 コ作	ソ書コ作			ビジネス	就職支援	ソ書っ作	ソ書っ作	ビジネス文			ソ計っ質		ソ計っ質	ソ計っ質	ソ計っ質			ソ計っ質	ソ計っ質	
		支			ン成	トン 成				ン成	ネー	ン成	ン成			ネー	支	ン成	コルカ	ネー			コ算ン基		ン基	ン基	ン基			ン基	コ算ン基	
1		援			基	基				基	スマ	基	基 本			スマ	]友	基	基	ムサ			基礎		基礎	基礎	基礎			基礎	基礎	
1					基 本操 作	基本操				基 本 操 作	+	基本操作	平 操			ナ		_ 本 操 作	基 本 操	書			本 操		平 操	平 操	华操			, コン基本操作	平 操	
月					作	作				作	ナー	作	作			ĺ		作	作	知			作		作	作	作			作	作	
																				識												
	時間	6H	0	0	6H		0	-		6H	6H	6H	6H	10	4.4	6H	6H	6H		6H	00	0.1	6H	00	6H	6H	6H	07	00	6H	6H	0.1
	日曜	1 水	2	金	4 土	5 日	<u>6</u> 月	<u>7</u> 火	8	9	10 金	<u>11</u> 土	12	13 月	14 火	15	16	17 金	18 土	19	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26	27 月	28 火	29 水	30	31 金
	FE.	0	0	0	_	н	0	(0	0	0	Ö	_	1	Ő	0	水 〇 キ	Ô	0	_	1	0	0	0	小 〇 総	0	_	1	0	0	71	71	317
		表	表	表			表計	表計算基礎	+	情	1			W٨		+-	総合実務演習	総			総	総	総	総	総			総	総			
		計	計	計			計	計		報	ン			e I b ム			台中	合実務			合実務演習	合実務演	合実務演	合実務演	合実務			合実務	合実務演			
		算其	昇其	昇其			昇其	昇其	ス	モラ	ター			基ペー	ムペ	·	夫 ※	夫 ※			夫 ※	夫 ※	夫 ※	夫 ※	夫 ※			夫怒	夫 ※			
1		基礎	算基礎	算基礎			算基礎	礎	7	ル	ネ			礎   知ジ		7	演	演			演	演	演	演	演			演	演			
2 月									ル		ッ			識作	ジ	スキル	習	習			習	習	習	習	習			習	習			
'									講		1			成		講																
									習		操 作				成	習																
											ΊF																					
-	時間日	6H	6H 2	6H 3	4	5	6H	6H 7	6H 8	6H 9	6H 10	11	12	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H			
	曜	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水																			
	Ź					0	0	0				0	0																			
						プ	プ	プ				総合実務演習	修キ 了																			
						レゼ	レガ	レゼ				宣宝	式 •																			
						ン	ゼン	ン				~ 終	スキ																			
1						÷	テ	F				演	ル																			
月												習	講																			
						シ	シ	シ					習 2																			
						ョン	ョン	ョン					Н																			
	時間					6H	6H	6H				6H	2H				]					]	]	]						]		

[訓練時間]9:20-15:20

※講習の進み具合等により、カリキュラムが変更になる場合があります。

## 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											
氏 名					生年月日	年	月	日	年齢	歳	
住 所	₹				電			)	_		
					抄	帯電話(	)	_			
受講习名	O	A事務・W	e b	科②							
受講の期間	令和	回3年10月	∄13	日 (水)	~ 令和4年	F1月12日	(水)				
申込前の	事業	美者 名									
- Trenivo	所	在 地									
事業所	職	種									
7 1/1	離職	年月日									
		公共・基				科	受		年		
mbb XII A TILLA	有	求職者支				<i>₹</i> 1	_	$\sim$	年	<u>月</u>	
職業訓練		公共・基				科	講		年		
受講歴	無	求職者支	援				期間	~	年	月	
		公共・基金			科			年 月			
		求職者支援						~	~ 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	南・湯浅・御坊・田辺・新宮・串本(該当項目に○印)									
担当者名										
	○受講指示 ①雇用保険法第15条第1項									
応募者区分	○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。