

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**

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

令和4年3月1日（火）～ 令和4年3月22日（火）

※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。

○選考日・・・令和4年4月4日（月） 午前10時30分

○選考会場・・・ハローワーク御坊



訓練期間

令和4年4月12日（火）～ 令和4年7月11日（月）

ただし、休講日（原則として土・日・祝日）を除く

受講時間

9時30分～15時40分（昼休憩60分）

定員 14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）

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）

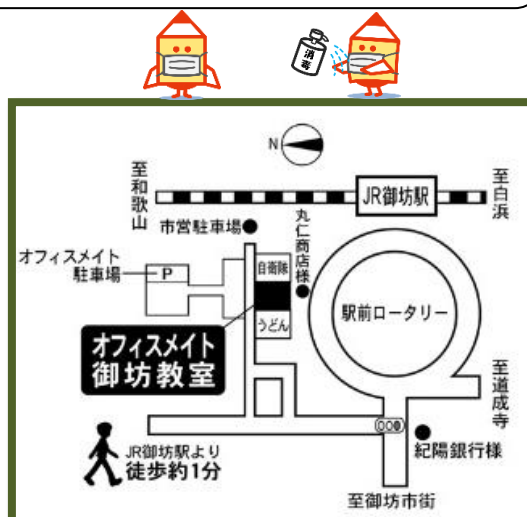
○職業訓練実施施設
オフィスメイト株式会社 御坊教室
（御坊市湯川町小松原 410-1 丸仁ビル）

お問い合わせ電話番号

0738-24-1766 又は 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。

ハロートレーニング
急がば学べ

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4月12日～令和4年7月11日			
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		3
		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
		情報モラル	インターネットや電子メール、社内L A N 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		6
		Web基礎知識	W e b サイト制作の概要、W e b サイトの構成、Z O O M とは		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、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		24
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策、面接のマナー		24
		安全衛生	V D T 作業における安全衛生等		3
		小計			
	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		30
		文書作成	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		60
		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		60
		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		6
		ホームページ作成	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		9
		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		18
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験		60
		小計			
合計					324

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
備考	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4年度離転職者等職業訓練　OA事務・Web科　訓練実施日別計画表

訓練期間 令和4年4月12日～令和4年7月11日
訓練実施機関名 オフィスメイト株式会社

4月	日曜											12 火 ○	13 水 ○	14 木 ○	15 金 ○	16 土	17 日	18 月 ○	19 火 ○	20 水 ○	21 木 ○	22 金 ○	23 土	24 日	25 月 ○	26 火 ○	27 水 ○	28 木 ○	29 金	30 土		
											安全衛生3H キー・スキル講習1H 開講式	ビジネスマナー	パソコン基本操作 基礎知識	パソコン基本操作			キー・スキル講習	文書作成 パソコン基本操作	キー・スキル講習	パソコン基本操作	ビジネスマナー	文書作成 パソコン基本操作			就職支援	文書作成 パソコン基本操作	キー・スキル講習	文書作成 パソコン基本操作				
	時間										4H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				
5月	日曜	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火 ○	11 水 ○	12 木 ○	13 金 ○	14 土	15 日	16 月 ○	17 火 ○	18 水 ○	19 木 ○	20 金	21 土	22 日	23 月 ○	24 火 ○	25 水 ○	26 木 ○	27 金 ○	28 土	29 日	30 月 ○	31 火 ○
						○ 文書作成 パソコン基本操作				○ 就職支援	○ 情報モラル	○ 文書作成 パソコン基本操作	○ 文書作成 パソコン基本操作	インターネット操作		○ 文書作成 パソコン基本操作	○ キー・スキル講習	○ 文書作成 パソコン基本操作	○ 文書作成 パソコン基本操作			○ 文書作成 パソコン基本操作	○ 就職支援	○ 文書作成 パソコン基本操作	○ ビジネス文書知識	○ ホームページ作成 Web基礎知識			○ 表計算基礎 パソコン基本操作	○ ホームページ作成		
	時間						6H				6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H
6月	日曜	1 水 ○	2 木 ○	3 金	4 土	5 日	6 月 ○	7 火 ○	8 水 ○	9 木 ○	10 金 ○	11 土	12 日	13 月 ○	14 火 ○	15 水 ○	16 木 ○	17 金	18 土	19 日	20 月 ○	21 火 ○	22 水 ○	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月 ○	28 火 ○	29 水 ○	30 木	
		○ 表計算基礎 パソコン基本操作	○ 表計算基礎 パソコン基本操作				○ 表計算基礎 パソコン基本操作	○ 就職支援	○ 表計算基礎 パソコン基本操作	○ 表計算基礎 パソコン基本操作	○ 表計算基礎 パソコン基本操作	○ プレゼンテーション			○ 表計算基礎	○ プレゼンテーション	○ 表計算基礎				○ 表計算基礎	○ プレゼンテーション	○ 表計算基礎	○ 総合実務演習				○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	
	時間	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H
7月	日曜	1 金 ○	2 土	3 日	4 月 ○	5 火	6 水 ○	7 木 ○	8 金 ○	9 土	10 日	11 月 ○																				
		○ 総合実務演習			○ 総合実務演習		○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合実務演習			○ キー・スキル講習2H 修了式																				
	時間	6H			6H		6H	6H	6H			2H																				

[訓練時間]9:30-15:40
※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。

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 () ー					
	携帯電話 () ー					
受講コース名	〇A事務・We b 科 (御坊)					
受講の期間	令和4年4月12日 (火) ～ 令和4年7月11日 (月)					
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。