



## 離転職者等職業訓練のご案内

# 訓練科名 **OA事務・Web科**

【訓練コース番号：5-06-30-127-03-0091】

会場：オフィスメイト株式会社 串本教室



### 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方でも受講が可能です。



### 取得(任意)目標資格

日商PC検定試験  
（文書作成、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6年10月10日（木）～令和6年10月31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。  
○選考日・・・令和6年11月15日（金） 11時  
○選考会場・・・ハローワーク串本



### 訓練期間

**令和6年11月28日（木）～令和7年2月27日（木）**

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）**

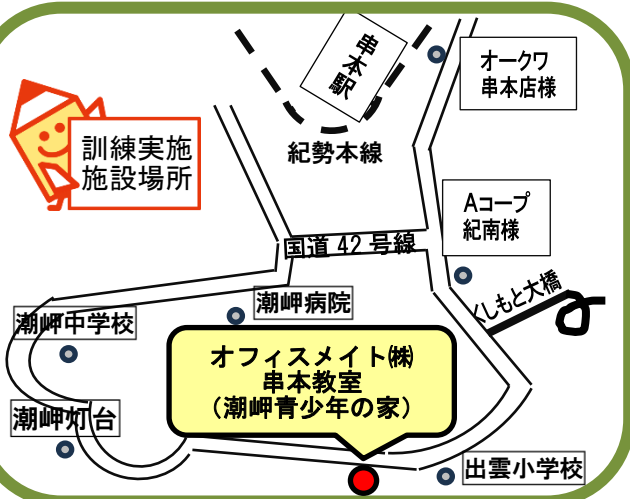
定員 10人

※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：9,690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 串本教室  
（東牟婁郡串本町潮岬669 潮岬青少年の家内）  
電話 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

訓練科名	OA事務・Web科（串本）		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6年11月28日 ～ 令和7年2月27日			
訓練目標	汎用性のある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・電子メールの基礎知識、Web会議利用時のネットエチケット、デジタルデータを扱う際の法令遵守、セキュリティに関する基礎知識等	6
		Web基礎知識	Webサイト制作の概要、Webサイトの構成	3
		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	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	情報機器作業における安全衛生等	3
		小計		81
	実技	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、文字入力、書式設定、印刷の仕方、ビジネス文書（社内文書・社外文書）の作成、表の挿入、図形等を含んだ文書作成等	60
		表計算	表計算ソフトの基本操作、データ入力、保存、印刷の仕方、書式設定、表の作成、四則演算、関数の利用、グラフ作成、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
		Web作成	Web作成の基本、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		243	
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 Windows11、Microsoft Office2019			
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6年度離転職者等職業訓練 OA事務・Web科(串本) 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和6年11月28日～令和7年2月27日  
 訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 串本教室

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

[訓練時間]9:20-15:20

※募集案内時の日別計画表は、科目内容および講習の進み具合により、日別訓練内容・日程等が変更になる場合があります。

※開講式の日は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります。