

OA事務科

訓練期間：令和3年6月29日（火）～ 令和3年9月28日（火）

訓練目標

Word&Excel&PowerPoint を活用した資料の作成、Web ページの更新等
様々な事務スキルの習得を目指す。

1. 申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。
(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

2. 申込手順

- ①写真(縦4cm×横3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参又は郵送し、受講申込み・選考日時予約を完了させて下さい。

3. 受講者募集期間

令和3年4月20日（火）～令和3年6月3日（木）
※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了して下さい。
郵送の場合：令和3年6月3日（木）17:00 必着

4. 選考について

選考日時… 令和3年6月9日（水）13:30～選考を開始します。
選考場所… パソコンスクールTAKUMI 海南教室
選考方法… 筆記試験・面接
持ち物… 筆記用具

5. 選考結果発表

令和3年6月14日（月）に選考結果通知書を発送します。



定員

15名

※申込者が定員の半数に満たない場合、
訓練を中止することがあります。

訓練時間

9:30～16:00
(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

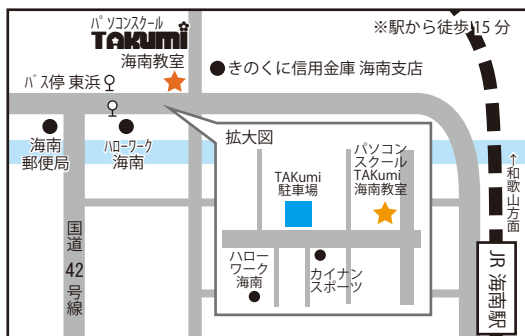
自己負担額

受講料：無料
テキスト代：10,000円(税込)



新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用や消毒等)に取り組んでいます。

施設見学会 随時開催! 下記の問い合わせ先へ電話予約をお願いします。



お気軽にお問い合わせください

訓練実施機関 株式会社 パソコンスクール TAKUMI

訓練実施施設 パソコンスクール TAKUMI 海南教室

〒642-0001 海南市船尾 179-10

※無料駐輪場有(バイク・自転車)、有料駐車場有(10台、月額3,000円)

問い合わせ先電話番号 073-460-1804 (担当: 北野・岡本・川崎)

受付時間 9:00～16:00 (土・日・祝日を除く)

※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務科			
訓練番号	5-03-30-002-03-0001			
訓練期間	令和3年6月29日（火） ～ 令和3年9月28日（火） （ 3 か月 ・ 訓練日数 54 日）			
訓練概要	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成)3級 (いずれも任意受検)			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学 科	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成方法、面接を受けるにあたっての注意点、ジョブ・カード作成指導	7
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論	3
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定	15
		ビジネス文書基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用(使用ソフト:ワード)	48
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	54
		データ活用基礎実習	ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出(使用ソフト:エクセル)	42
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	54
		プレゼンテーション操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:パワーポイント)	18
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	3
		HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSSを使ったデザイン	18
		Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作	15
	そ の 他	職業人講話	「企業が求める人材」 和歌山県社会保険労務士会 会員	1
			「勤務中における災害時の対応」 和歌山県建築士会所属 1級建築士	2
			「就職のための心構え」 講演者未定	3
	合計時間 302 時間 (学科 29 時間、実技 267 時間、その他 6 時間)			