

受講料 無料

離転職者等職業訓練（公共職業訓練）

OA事務・Web科 受講者募集！

目標資格

日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級 ※いずれも任意受検

対象者

ハローワークに求職登録し、受講あっせんを受けることができる者

訓練期間

令和7年4月8日（火）～令和7年7月7日（月）

訓練時間

9：30～16：00

休講日

土・日・祝日

自己負担額

テキスト代：9,200円（税込）

募集期間

令和7年2月25日（火）～令和7年3月18日（火）
※お申し込みはハローワークまで

定員

14名 ※定員を超えた場合は選考検査を実施 選考日：令和7年3月27日（木）
（応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。）

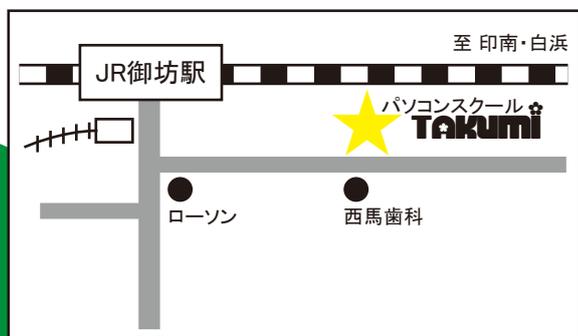
訓練コース番号

5-07-30-127-03-0051



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

お問い合わせ先



和歌山県立田辺産業技術専門学院
TEL:0739-22-2259

（訓練実施施設）施設見学会、随時開催しています！

パソコンスクールTAKUMI

御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル2F
TEL:0738-24-2586

委託訓練カリキュラム ※OA事務・Web科 (自由提案)

訓練科名		OA事務・Web科 (御坊)		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7年4月8日 ~ 令和7年7月7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	情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、個人情報保護法、デジタルデータ取り扱う際の著作権などのルール	6	
		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	6	
		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、職場体験等	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	情報機器作業における労働衛生管理等	3	
		小計			
訓練内容	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修了	3	
		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、資格取得課題	84	
		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、資格取得課題	90	
		プレゼンテーション操作	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション資料の作成	18	
		HTMLコーディング基礎	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	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	12	
		ソフトウェア間の連携活用	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	6	
		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、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等			
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 (マウスコンピューター製R4年式、Windows11、Microsoft Office2024)			
備考		上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。			