

OA事務科(短時間)



短時間の訓練で訓練期間 3カ月間55日中22日間は午前中だけです。入社時に迷わず効率的に仕事ができるよう Word、Excel、PowerPoint、テレワーク、ビジネスメール等の知識と技術を習得します。

電源の入れ方や入力の基本から復習していきますのでパソコン初心者や苦手な方も確実に！スキルアップが図れます。熟練講師が手厚く指導いたします！

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
ハロートレーニング(求職者支援訓練) 実践コース



ハロートレーニング
急がば学べ

訓練目標 OA事務にかかわる業務に必要な知識・技能を習得し、パソコン操作と多様なビジネス文書、帳票、報告書、メールなどの作成入力、編集業務ができ、テレワーク用ソフトの基本操作ができる。

修了後に取得可能な資格 コンピュータサービス技能評価試験 ※いずれも任意受験です
(ワープロ部門2級 受験料6,710円税込、表計算部門3級 受験料5,350円税込)

募集期間

2024年6月27日(木)～2024年7月31日(水)

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

訓練期間 訓練時間

2024年8月23日(金)～2024年11月22日(金) 3ヵ月(55日)コース
9:00～15:30(訓練期間中に22日間 9:00～11:50 有)土・日・祝日は原則休講(一部開講の場合有)

選考日時	2024年8月7日(水) 午前9時～	選考方法	面接・筆記試験※筆記用具をご持参ください。
選考結果通知日	2024年8月14日(水) 発送(郵送)	選考会場	簿記・パソコンスクール新居浜 〒792-0060新居浜市大生院2151-10 えひめ東予産業創造センター

定員	12名 ※応募者が5名以下の場合には中止になる事があります。
負担額	テキスト代 10,120円(税込) ※検定試験希望者は別途検定料が必要です。
訓練対象者	<p>・特定求職者 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>新型コロナウイルス 感染防止対策 マスク着用の協力依頼 入口等に消毒液を設置 こまめな換気等 に取り組んでいます</p> </div>
申込方法	所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出。 また、持参される場合は、えひめ東予産業創造センター1階事務所ではなく、 2階のトップエフォート204号室へ直接持参してください。 ※応募に伴う書類は返却いたしません。

求職者訓練カリキュラム

訓練科名		O A 事務科（短時間）	
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え	18
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎知識、ネットワークやセキュリティ概論	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、アプリケーションインストール、ファイル・フォルダ管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ビジネスメール演習、ウィルス対策	27
	オンラインソフト基本操作実習	アカウントの作成、ミーティングの開催・参加方法、画面の使い方、ファイルの共有（使用ソフト：Zoom）	3
	ワープロソフト操作実習	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、文書の校正（使用ソフト：Microsoft Word）	30
	DTP資料作成実習	図形の活用、画像の挿入とレイアウト設定、段組み、DTP資料の作成（地図・チラシ）（使用ソフト：Microsoft Word）	24
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（案内状、会議資料）（使用ソフト：Microsoft Word）	45
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Microsoft Excel）	30
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト：Microsoft Excel）	33
	プレゼンテーション実習	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と実行、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	21
職業人講話	①コミュニケーション力と企業が求める人材とスキル 3時間 ②社会人としての心得とマナー 3時間	6	
訓練時間総合計	243時間	（学科：24時間 実技：213時間 企業実習：0時間 職場見学等：6時間）	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当と通所手当・寄宿手当）が支給されます。 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。		
訓練実施施設・所在地・駐車場 など	実施施設：簿記・パソコンスクール新居浜 所在地：〒792-0060 新居浜市大生院2151番地10 えひめ東予産業創造センター 0897-53-5112 受付時間：平日9：00～17：00 無料駐車場あり。 （20台駐車可。駐車許可申請が必要です。）		



訓練実施機関

株式会社トップエフォート

所在地：〒793-0025

西条市栄町250越智テナント101

TEL：0897-53-5112

FAX：050-3535-6611

求職者支援制度のご案内
・厚生労働省HP

お問合せ電話：0897-53-5112 担当：山路・伊藤