



OA事務科(短時間)



短時間の訓練では、3か月の期間で、1週間の内、訓練がある日は3~5日です。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

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 2025年3月3日(月)~2025年4月4日(金)

・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 2025年4月23日(水)~2025年7月22日(火) 3ヵ月(54日)コース

訓練時間 9:00~15:30(訓練期間中に18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	2025年4月11日(金) 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	2025年4月17日(木) 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</p> <p>※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>
-------	--

申込方法	<p>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。</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

求職者訓練カリキュラム

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		<p>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2階204号室</p> <p>0897-53-5112</p> <p>受付時間:平日9:00~17:00</p> <p>無料駐車場あり。 (20台駐車可。駐車許可申請が必要です。)</p>	



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



お問い合わせ電話: **0897-53-5112** 担当: 山路・伊藤