



受講料  
無料

訓練コース番号:5-05-30-002-03-0055

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

求職者支援訓練

# 実践コース **0 A 事務科**

ハロトレkt

訓練期間：令和5年12月28日(木)～令和6年3月27日(水)  
〈3か月〉



## 訓練目標

各種事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書作成、データ処理等の作業ができる事務職としての就職を目指す。

## ●申込みまでに

申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。  
(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ください。)

## ●申込手順

- ①写真(4cm×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ください。
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

## ●受講者募集期間

令和5年10月18日(水)～令和5年12月5日(火)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。

## ●選考について

選考日時・・・令和5年12月11日(月)13:30～  
 選考場所・・・職業訓練法人中紀技能訓練協会 中紀地域職業訓練センター  
 選考方法・・・筆記試験、面接  
 持ち物・・・筆記用具

## ●選考結果発表

令和5年12月15日(金)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。

## 受講時間

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

- ・テキスト代：9,130円(税込)
- ・職場見学先への交通費：実費(実施日数2日)

※感染症防止対策(咳エチケット・手洗いの方法の掲示、こまめな換気、施設各所に消毒液の設置等)に取り組んでいます。

## 施設見学会

随時受け付け

※下記、問い合わせ先への電話予約をお願い致します。



訓練実施機関 職業訓練法人中紀技能訓練協会  
訓練実施施設 中紀地域職業訓練センター

〒649-1211 和歌山県日高郡日高町荊木310番地  
問い合わせ先番号 0738-63-1500(担当:東・伊藤)  
受付時間 9:00～17:00(土・日・祝を除く)  
※無料駐車場(15台)

※求職者支援訓練とは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。



【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

# 訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務科			
訓練コース番号	5-05-30-002-03-0055			
訓練期間	令和 5年12月28日（木） ～ 令和 6年 3月27日（水） （3か月・訓練日数 54日）			
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト・データベースソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・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・カード作成支援	7
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	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
		ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6
		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	6
	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)	42
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成(案内状、送付状、契約書、会議資料、議事録)	48
		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)	48
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成(納品書、見積書、請求書、業務報告書、出納帳)	54
		プレゼンテーション資料作成実習	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
		データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成(使用ソフト:アクセス)	9
		データベース作成実習	商品台帳、顧客台帳、売上台帳の作成(使用ソフト:アクセス)	15
		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	6
		Webメール操作実習	Webメール送受信、ビジネスメール作成	3
	その他	職業人講話	「就職の心得」サン・マネジメント研究所(1H)「労働基準法等について」社会保険労務士(1H)	2
		職場見学	「パソコン事務処理業務」御坊商工会議所(2H)、大洋化学(株)(2H)	4
合計時間 302 時間(学科 38 時間、実技 258 時間、その他 6 時間)				

3カ月で事務職に必要なPCスキル、文書類・帳票類の作成実務スキルが習得可能!!

# OA事務科 受講者募集

W X P A  
ワード エクセル パワーポイント アクセス  
スキルが身につく!



## 訓練対象者

初めての方でも安心して受講していただけます。

## 訓練目標

多様な事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書作成、帳票作成の作業ができる事務職としての就職を目指す。

求職者支援制度  
のご案内



定員15名  
申込締切  
12/5(火)

受講料  
無料

3カ月のカリキュラムイメージ ※自己負担額:テキスト9,130円(税込)

### Step1 基礎知識

- ・ ビジネス文書知識
- ・ ビジネス帳票知識
- ・ プレゼンテーション資料知識
- ・ ビジネスデータベース知識

### Step2 実習

- ・ パソコン操作実習
- ・ ビジネス文書実習
- ・ データ活用実習
- ・ プレゼンテーション資料作成実習

### Step3 実務知識

- ・ データベースソフト操作実習
- ・ データベースソフト作成実習
- ・ ソフトウェア間の連携活用実習
- ・ Webメール操作実習

## 就職に有利な資格取得可能!!

- 日商PC文書作成
- 日商PCデータ活用
- 日商PCプレゼン資料作成

日商PC検定3級  
合格を目指せる!!

## 就職支援アドバイザーによる就職サポート!!

就職支援アドバイザーと個人面談を行い、応募書類のフォロー・面接練習・求人検索・メンタルケアなど、みなさんの就職活動をサポートします。



訓練期間	令和5年12月28日(木)～令和6年3月27日(水)
訓練時間	9時30分～16時00分
募集期間	令和5年10月18日(水)～令和5年12月5日(火)
選考日時	令和5年12月11日(月)13:30～
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和5年12月15日(金)
感染症防止対策	ハンドソープ、手指消毒の常備 常時換気

無料駐車場完備



職業訓練法人  
中紀技能訓練協会

お問い合わせ  
お申し込み

0738-63-1500  
(受付時間[平日]9:00～17:00)

