



離転職者等職業訓練のご案内

訓練科名 **OA事務・Web科2**

【訓練コース番号：5-06-30-127-03-0096】

会場：オフィスメイト株式会社 田辺教室



対象者

公共職業安定所（ハローワーク）に求職登録している方で、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

訓練内容

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・マナーを習得します。なお、このコースはパソコン初心者や未経験者の方も受講可能です。

募集期間

令和6年12月4日（水）～令和6年12月24日（火）

※受講申込みは募集期間内に完了し、締切厳守となります。

取得(任意)目標資格

日商PC検定試験

（文書作成）3級

日商PC検定試験

（データ活用）3級

申込方法

ハローワークを通じて申込書を提出してください。（他の訓練との併願は不可）

※ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たした場合、

「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。

※応募者が定員を超えた場合は選考試験を実施します。

○選考日時・・・令和7年1月10日（金）10時00分

○選考会場・・・田辺産業技術専門学院 視聴覚教室

訓練期間

令和7年1月23日（木）～令和7年4月22日（火）

ただし、休講日（原則として土・日・祝日）を除く

受講時間

9時20分～15時20分（昼休憩60分）

定員 **15名**

※応募者が少ない場合は訓練を行わない場合があります。

受講料 **無料**

（ただし、テキスト代：9,690円（税込）は受講者の負担）

お問い合わせ

○田辺産業技術専門学院（田辺市新庄町1745-2）
電話 0739-22-2259

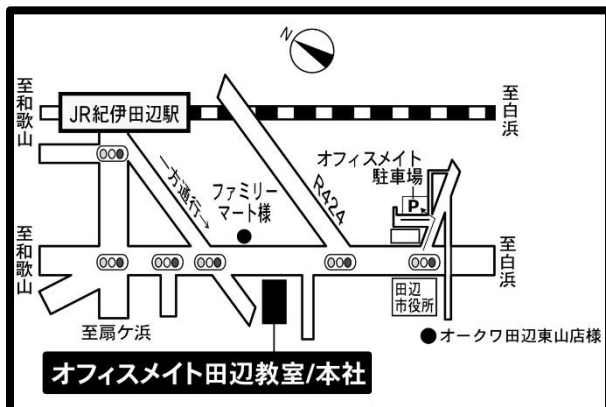
○職業訓練委託先
オフィスメイト株式会社（田辺市湊50-3）

○職業訓練実施施設
オフィスメイト株式会社 田辺教室
（田辺市湊50-3）

お問い合わせ電話番号 0739-22-6037
（担当：坂本・矢野）

受付時間 9:30～17:00（土・日・祝日を除く）

※受講に関するご相談等、お問い合わせください。



委託訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務・Web科2	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1月23日 ～ 令和7年4月22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
訓練の内容	学科	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書、文書の書式や集計・分析	6
		情報モラル	インターネット・電子メールの基礎知識、Web会議利用時のネットエチケット、デジタルデータを扱う際の法令遵守、セキュリティに関する基礎知識等	6
		Web基礎知識	Webサイト制作の概要、Webサイトの構成	3
		ビジネスマナー	電話応対、接客応対の基本、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、キャリアコンサルティング、職業意識、職場理解、職業人講話	24
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策、面接のマナー	24
		安全衛生	情報機器作業における安全衛生等	3
	小計			81
	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終了	30
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、文字入力、書式設定、印刷の仕方、ビジネス文書（社内文書・社外文書）の作成、表の挿入、図形等を含んだ文書作成等	60
		表計算	表計算ソフトの基本操作、データ入力、保存、印刷の仕方、書式設定、表の作成、四則演算、関数の利用、グラフ作成、データベース利用	60
		インターネット操作	インターネットの基本操作、アドレスの検索と管理、メールの管理、アドレス帳の利用	6
		Web作成	Web作成の基本、レイアウト構成、編集、リンク設定	9
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド、効果設定、発表方法	18
総合実務演習		課題作成、試験対策演習、模擬試験	60	
小計			243	
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、面接対策、履歴書・職務経歴書等のエントリー資料の作成指導等
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 Windows11、Microsoft Office2021
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。

令和6年度離転職者等職業訓練 OA事務・Web科2(田辺) 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年1月23日～令和7年4月22日
 訓練実施施設名 オフィスマイト株式会社 田辺教室

月	日		日																														
	曜		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1月	曜																																
	訓練時間																								4H	6H			6H	6H	6H	6H	6H
2月	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			
	訓練時間			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H					
3月	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		○
	訓練時間			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H	
4月	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
		○	○	○	○	○			○	○					○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	訓練時間	6H	6H	6H	6H				6H	6H					6H	6H							6H	6H									

[訓練時間]9:20-15:20

※募集案内時の日別計画表は、科目内容および講習の進み具合により、日別訓練内容・日程等が変更になる場合があります。

※開講式の日は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります。