



デジタルスキルを備えた事務職養成科

訓練期間：令和6年5月29日(水)～令和6年8月28日(水)
＜3か月＞

訓練目標：Word・Excelを用いた資料作成だけでなく、メール操作やリモート会議の対応、ホームページの作成更新などデジタルスキルを備えた事務職を目指します。

訓練時間	9:30～15:55（昼休憩45分） 休講日は原則として土・日・祝日
募集定員	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。）
自己負担額	受講料無料 教科書代9,000円(税込)
取得目標資格 （任意受験）	パソコン技能検定Ⅱ種試験3級 パソコン技能検定エクセル試験3級 ※受検料は自己負担
募集期間	令和6年4月8日(月)～令和6年5月2日(木) （訓練実施施設への受講申込み・選考日時の手続きもこの期間に完了してください。）
申込みまでに	ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。 （ある程度、時間を要しますので、日程に余裕を持って来所して下さい。）
申込み手順	①写真（4cm×3cm）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下さい。 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・選考日時の手続きを完了させて下さい。
選考について	■選考日時：令和6年5月10日(金) 13:30～ 選考を開始します。 ■選考場所：有限会社 明日香コンピュータ ■選考方法：筆記試験、面接 ■持ち物：筆記用具（鉛筆・消しゴム）を持参してください。 ■選考結果発表：令和6年5月16日(木) 選考結果通知書を発送します。

★訓練実施機関・訓練実施施設

有限会社 **明日香コンピュータ**

〒640-0112 和歌山市西庄364 YM西庄ビル

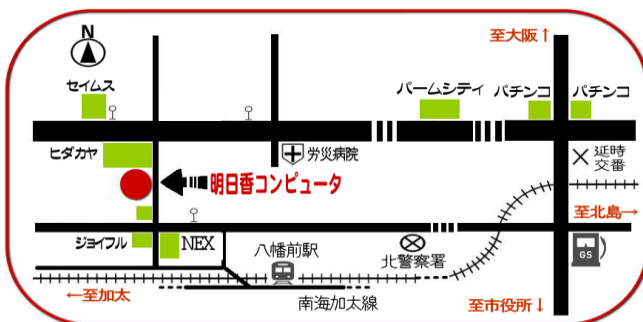
TEL: 073(454)5626 (担当：吉川・山口)

☆受付時間：9:30～17:00（土日祝日休み）

☆専用駐車場：有（3,000円/月）15台

※施設見学は随時開催！上記の連絡先にお電話でご予約下さい

感染症防止対策として、マスク着用と各教室の入り口に消毒液の設置、換気を徹底しています。



【厚生労働省：求職者支援訓練のご案内】

※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出来ます。詳細はハローワークにお問い合わせください。



訓練カリキュラム

訓練科目		デジタルスキルを備えた事務職養成科		
訓練コース番号		5-06-30-002-03-0010		
訓練期間		令和6年5月29日(水) ～ 令和6年8月28日(水) (3か月 訓練日数 55 日間)		
訓練概要		Word、Excelを用いた資料作成スキルの育成、メール活用手法の基礎とリモート会議対応方法の習熟、ホームページの作成の基本の習得等デジタルスキルを活用できる事務職の育成。		
訓練修了時に取得できる資格		パソコン技能検定Ⅱ種試験 3級 パソコン技能検定エクセル試験 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	安全衛生	安全衛生の必要性と安全対策、ヒューマンエラー防止方法、情報機器作業の留意点(適した作業環境等)	6
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構成、作成の留意点	3
		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	3
		情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、インターネットの仕組み、セキュリティ対策	3
		オフィスオートメーション概論	OA機器(電話機・FAX・コピー機・パソコン等)の種類と活用事例	3
		インターネットの基本知識	インターネット・メールの基本知識と活用方法	3
		Webサイト作成・更新知識	Webサイトの仕組み、ホームページの作成方法概論、Webデザイン、色彩論	6
		就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接、Zoomでのリモート面接体験	18
	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、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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、ウィルス対策	24
		文書作成ソフト操作実習	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:Word)	33
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word)	32
		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:Excel)	39
		表計算ソフト応用実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、マクロ作成の基礎(使用ソフト:Excel)	42
		プレゼンテーションソフト操作実習	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(使用ソフト:PowerPoint)	20
		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とプレゼンテーションの実施(使用ソフト:PowerPoint)	30
		リモートワークの体験実習	Outlook、Zoomを用いたインターネットメールおよびリモートワークの実践	9
		Webサイト作成・更新基礎実習	簡単なWeb素材の作成、文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作	24
	その他	職業人講話	①「会社の組織・働くことの意義」 講師：株式会社和歌山リビング新聞社 営業部課長(2時間) ②「社会人としての基礎知識」 講師：有限会社 明日香コンピュータ取締役(2時間) ③「OA事務員の役割」 講師：有限会社 明日香コンピュータ取締役(2時間)	6
訓練合計時間 304 時間(学科 45時間、実技 253時間、その他 6時間)				



パソコン操作・資格取得・ビジネスマナーを身に付けて

未来に羽ばたく翼を持とう！

これからの時代が求める人材育成をめざす職業訓練

☆求職者支援訓練☆実践コース

<訓練コース番号5-06-30-002-03-0010>

デジタルスキルを備えた事務職養成科



仕事を探しているけれど、..

- ・ Word、Excelが使えないから面接で不採用ばかり...
- ・ 自分が本当に就きたい職って何かなー？
- ・ ブランクがあつて、仕事復帰は無理かな？
- ・ 履歴書にかける資格がない
- ・ スキルアップしながら仕事探しをしていきたい！
- ・ パソコンもバージョンが上がって、実務で使えるか心配...

そんな**不安**を**夢**に変える職業訓練です！

- 創業35年の実績と信頼の当スクールだからこそのノウハウで、タッチタイピングによるスピーディーな入力や情報化時代に求められるスキルの習得までハイクオリティな職業訓練を提供します。
- ワード、エクセルの基礎～応用・情報関連・ホームページ作成など、当社オリジナルのテキストとカリキュラム、プロのサポートにより個々のスキルアップを目指します。
- 資格取得は、日々、訓練を受講する教室で受験できます。
- 検定試験実施校であるため、豊富な過去問題や実力テストなどで自分のレベルチェックができます。
- 放課後の補習は無料。検定試験対策講座も実施して全員合格を目指します。
- 専属のキャリアコンサルタントが就職支援だけでなく、訓練生活の悩みに誠心誠意寄り添います。



訓練場所：**有限会社 明日香コンピュータ**
和歌山市西庄364 YM西庄ビル
TEL 073 (454) 5626

再就職や転職に向けた支援

求職者支援制度

月10万円
給付金

無料の
職業訓練

就職
サポート



訓練場所の見学は随時受け付けます。
まずは、お電話下さい

