



受講料  
無料

訓練コース番号:5-06-30-002-03-0015

ハローワーク

— 急がば学べ —

## 求職者支援訓練

# 実践コース OA 事務科



ハロレック

訓練期間：令和6年9月19日(木)～令和6年12月18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6年7月16日(火)～令和6年8月26日(月)  
※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6年8月30日(金)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6年9月5日(木)に選考結果通知書を発送します。

定員

14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

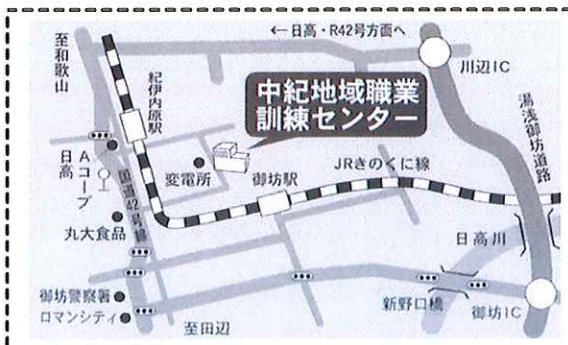
原則として土・日・祝日

自己負担額

・テキスト代：9,240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	5-06-30-002-03-0015			
訓練期間	令和 6年 9月19日 (木) ~ 令和 6年12月18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 <span style="float: right;">(いずれも任意受検)</span>			
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	10
		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)	51
		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	「仕事を選ぶ時のポイントについて」御坊市老人大学副学長(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 41 時間、実技 255 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

 **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14名  
申込締切  
8/26(月)

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9,240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6年9月19日(木)~令和6年12月18日(水)
訓練時間	9時30分~16時00分
募集期間	令和6年7月16日(火)~令和6年8月26日(月)
選考日時	令和6年8月30日(金)13:30~
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和6年9月5日(木)
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)



説明会開催あり。  
ハローワークにお気軽にお問い合わせください。

訓練概要を  
詳しく  
説明します!



実際に使用する  
テキストを  
お見せします!

授業の雰囲気  
を体験してい  
ただけます!



無料駐車場  
完備!!

施設見学も随時受付!!お気軽にご予約ください。

### Q&A よくある質問 🔍

**Q** 未経験でも大丈夫ですか?

**A** はじめてでも安心のカリキュラムとなっております。

**Q** 資格取得はできますか?

**A** ワード、エクセル、パワーポイントの日商PC検定資格取得を目指しております。

**Q** 就職に不安があるのですが、就職のサポートなどはしていただけますか?

**A** 就職相談のサポート支援がございますので、就職支援アドバイザーより就職へ向けたサポートを受けていただけます。

**Q** 3ヵ月通えるか不安です。

**A** 講習内容が充実しておりますので、実際はそれほど長く感じることはないといったお声をいただいております。訓練中、相談ごとや不安なことがございましたらいつでもお気軽にご相談していただけます。



### 受講者の声

パソコンは苦手意識が強かったのですが、基礎からしっかり学べ、タッチタイピングができるまでになりました。Word、Excelの資格も習得することができ、3ヵ月があっという間でとても有意義な時間を過ごすことができました。(30代女性)

最初は、授業についていけるか心配でしたが、先生の授業が分かりやすく、質問もしやすかったです。パソコンスキルを身に付けるのはもちろんですが、新しく年代も違う友人もでき、楽しく過ごすことができました。(50代女性)

少人数クラスで先生の指導もとてもわかりやすかったです。パソコンを使えないからと諦めていた職場に応募していこうと思えます。(30代男性)

毎日が充実しており、あっという間の3ヵ月でした。もっと学びたかったです。(40代男性)

職業訓練法人

中紀技能訓練協会



〒649-1211 和歌山県日高郡日高町荊木310番地  
訓練実施機関名 職業訓練法人中紀技能訓練協会  
訓練実施施設名 中紀地域職業訓練センター  
<http://chuuki.on.arena.ne.jp/>

お問い合わせ  
お申し込み

☎0738-63-1500  
(受付時間【平日】9:00~17:00)