

★★離転職者等職業訓練のご案内★★

OA事務・Web科

受講料
無料!



ハロートレーニング
急がば学べ

訓練コース番号:5-07-30-127-03-0056

訓練期間:令和7年5月9日(金)~令和7年8月8日(金)

(原則として土・日・祝日は休み)

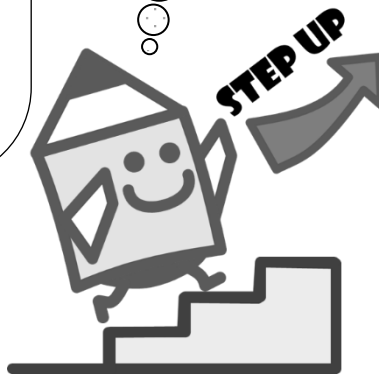
訓練時間:9:10~15:50 (昼休憩 12:00~13:00)

受講対象者

公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをされている方で、以下の条件のいずれかに当てはまる方。

- ①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けた方
- ②上記以外の求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方

就職に役立つ
スキルを身に
付けよう!



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。

取得目標資格(任意)

- 日商PC検定(文書作成)3級
- 日商PC検定(データ活用)3級

自己負担額

- ・受講料:無料
- ・テキスト代:8,140円(税込)

申込方法

公共職業安定所を通じて入学願書を提出してください。

募集期間

令和7年3月21日(金)
~令和7年4月11日(金)

定員15名

(最少開催人数3名)

- ・応募者が定員を超えた場合は選考検査を実施します。
選考日時:4月23日(水)
選考会場:東牟婁振興局
- ・応募者が最少開催人数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

お問い合わせ先

和歌山県立田辺産業技術専門学校

電話:0739-22-2259 担当:冢高いえたか

訓練委託先

有限会社ピーシー倶楽部

訓練実施施設

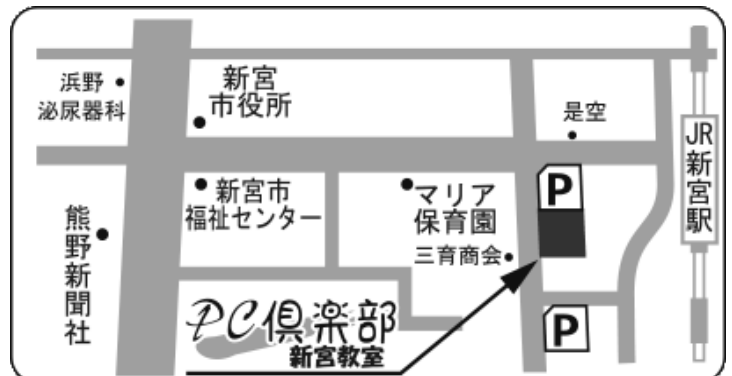
PC倶楽部 新宮教室

和歌山県新宮市野田3-37
※無料駐車場有(15台)

0735-22-5355

※訓練内容の詳細については、こちらへお問い合わせください。(担当:汐崎しおさき)

受付時間9:00~16:00(土・日・祝日を除く)



※他の職業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者で、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。

委託訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務・Web科（新宮）		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5月9日 ～ 令和7年8月8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	6
		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
		通信とネットワーク	インターネットを利用するために必要な基礎知識、セキュリティに関する基礎知識	6
		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、職業意識、職場理解、キャリアコンサルティング	24
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策	24
		安全衛生	情報機器作業における安全衛生等	3
		小計		
	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	27
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、報告書・ビジネス文書等（社内文書、社外文書）の作成、資格取得課題	81
		表計算	表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、データベース利用、印刷の設定、資格取得課題	81
		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、資料作成、演習	24
		インターネット操作	インターネットの活用、メールの発信・管理	6
		デジタルリテラシー	就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成	24
小計			243	
合計				324

就職支援の具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアコンサルティングの実施 ・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・面接対策 ・インターネットによる求人検索 ・職業相談
使用する機械器具・教材等	Windowsパソコン15台 OS:Microsoft®Windows 11、Microsoft®Office2024 プロジェクター1台、レーザープリンタ1台
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。

日別計画表

訓練科名 OA事務・Web科

訓練実施施設名 PC倶楽部 新宮教室

5月		訓練内容		訓練時間
日	曜	午前	午後	
1	木			
2	金			
3	土			
4	日			
5	月			
6	火			
7	水			
8	木			
9	金	入所式 就職支援(1H)	ビジネスマナー	4
10	土			
11	日			
12	月	キー・スキル講習	安全衛生	6
13	火	キー・スキル講習	パソコン基礎知識	6
14	水	キー・スキル講習	パソコン基礎知識	6
15	木	キー・スキル講習	パソコン基本操作	6
16	金	ビジネスマナー	パソコン基本操作	6
17	土			
18	日			
19	月	ビジネスマナー	パソコン基本操作	6
20	火	ビジネスマナー	パソコン基本操作	6
21	水	パソコン基本操作	パソコン基本操作	6
22	木	パソコン基本操作	パソコン基本操作	6
23	金	キー・スキル講習	パソコン基本操作	6
24	土			
25	日			
26	月			
27	火	就職支援	通信とネットワーク	6
28	水	就職支援	通信とネットワーク	6
29	木	就職支援	インターネット操作	6
30	金	就職支援	インターネット操作	6
31	土			
小計		訓練日数15日	訓練時間数	88

6月		訓練内容		訓練時間
日	曜	午前	午後	
1	日			
2	月	就職支援	文書作成	6
3	火	キー・スキル講習	文書作成	6
4	水	文書作成	文書作成	6
5	木	文書作成	文書作成	6
6	金			
7	土			
8	日			
9	月			
10	火	文書作成	文書作成	6
11	水	文書作成	文書作成	6
12	木	文書作成	文書作成	6
13	金	文書作成	文書作成	6
14	土			
15	日			
16	月			
17	火	文書作成	文書作成	6
18	水	文書作成	文書作成	6
19	木	文書作成	文書作成	6
20	金	文書作成	文書作成	6
21	土			
22	日			
23	月			
24	火	ビジネス文書知識	文書作成	6
25	水	ビジネス文書知識	文書作成	6
26	木	就職支援	文書作成	6
27	金	就職支援	文書作成	6
28	土			
29	日			
30	月	文書作成	デジタルリテラシー	6
小計		訓練日数17日	訓練時間数	102

7月		訓練内容		訓練時間
日	曜	午前	午後	
1	火	デジタルリテラシー	デジタルリテラシー	6
2	水	キー・スキル講習	デジタルリテラシー	6
3	木	プレゼンテーション	プレゼンテーション	6
4	金	プレゼンテーション	プレゼンテーション	6
5	土			
6	日			
7	月			
8	火	プレゼンテーション	プレゼンテーション	6
9	水	プレゼンテーション	プレゼンテーション	6
10	木	表計算	表計算	6
11	金	表計算	表計算	6
12	土			
13	日			
14	月			
15	火	表計算	表計算	6
16	水	表計算	表計算	6
17	木	表計算	表計算	6
18	金	表計算	表計算	6
19	土			
20	日			
21	月			
22	火	表計算	表計算	6
23	水	表計算	表計算	6
24	木	表計算	表計算	6
25	金			
26	土			
27	日			
28	月	表計算	表計算	6
29	火	表計算	表計算	6
30	水	表計算	表計算	6
31	木	表計算	表計算	6
小計		訓練日数19日	訓練時間数	114

8月		訓練内容		訓練時間
日	曜	午前	午後	
1	金	表計算	デジタルリテラシー	6
2	土			
3	日			
4	月			
5	火	キー・スキル講習	デジタルリテラシー	6
6	水	デジタルリテラシー	デジタルリテラシー	6
7	木			
8	金	就職支援(2H) 修了式		2
9	土			
10	日			
11	月			
12	火			
13	水			
14	木			
15	金			
16	土			
17	日			
18	月			
19	火			
20	水			
21	木			
22	金			
23	土			
24	日			
25	月			
26	火			
27	水			
28	木			
29	金			
30	土			
31	日			
小計		訓練日数4日	訓練時間数	20