



ハローワーク
急がば学べ

求職者支援訓練 10月開講

実践コース（営業・販売・事務分野）
訓練番号：5-06-06-002-03-0056

初歩からしっかり

OA事務科

令和6年

10/23

訓練開始

早期就職(訓練修了後3か月以内)を目指すための職業訓練です

★ パソコンが初めての方、苦手な方も **基礎** から始めるので安心！

★ 履歴書に書ける『MOS』の資格取得へチャレンジ！

《当校で受験できるので安心して挑戦できます》

★ 就職支援であなたの再就職をバックアップ！

受講生募集



パソコンスキル

Word・Excel(マクロまで)・PowerPointの操作と、
クラウド・Webツール、情報リテラシー・セキュリティ、
オンラインコミュニケーションなどの活用方法

就職支援

✧ 応募書類の書き方
✧ 面接の受け方
✧ ジョブ・カード作成支援



1. 訓練について

訓練期間	令和6年10月23日(水)～令和7年1月22日(水) 3か月間		
訓練会場	やまがた文化センター(横田商事株式会社) 山形市七日町2丁目7-10 ナナ・ビーンズビル2階(裏面地図参照)		駐車場あり(有料) (料金の一部負担あり)
訓練時間	9:30～16:00		
訓練休講日	土曜・日曜・祝日・年末年始(12/28～1/5)		
訓練対象者の条件	特になし		
受講料	無 料	自己負担額(内訳)	3,520円(テキスト代・税込) ※資格取得の受験料及び受験対策問題集は別途

2. 募集について

募集期間	令和6年8月8日(木)～令和6年10月4日(金) 正午	ハローワーク窓口
定 員	15 名 (応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。)	

3. 申込みについて

- ①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

4. 選考について

選考日時	令和6年10月9日(水) 10:30～	選考会場	やまがた文化センター
選考方法	面 接	持ち物	筆記用具(ボールペン・鉛筆)
選考結果通知日	令和6年10月11日(金)	選考結果通知方法	郵送で各自通知します。

5. 職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。
詳細はハローワーク窓口でご確認ください。※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

実施機関 横田商事株式会社

〒990-0042 山形市七日町2丁目7-10 ナナ・ビーンズビル2階

やまがた文化センター

☎ 023-642-9268

問合せ先：担当者 佐藤

6. カリキュラムについて								
科 目		科 目 の 内 容					訓練時間	
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)、環境整備					3時間	
	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時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点					6時間	
	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時間	
	情報リテラシー・セキュリティ概論	ハードウェア、ソフトウェアの種類と役割、情報の検索と活用術、ネットワーク、SNSの種類とトラブル回避術、記憶媒体、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報管理、著作権、ウィルス対策、アカウントの制限、情報漏洩対策、データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策					12時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書等の作成指導、就職活動スケジュールの作成、面接のロールプレイング、ジョブ・カード作成指導					15時間	
実 技	パソコンの基本操作	OS基本操作、マウス・キーボード操作、アプリケーションインストール、ファイルの管理					3時間	
	クラウド・ICT活用	ストレージサービスについての知識と活用、クラウドシステムと情報共有、ブラウザの基本操作と活用、Webツールの設定と活用、ZOOMを使ったオンラインコミュニケーションの設定と活用、ビジネスチャット・電子メール・SNS等の活用					12時間	
	文書作成ソフト操作実習	文書・文字の書式設定、表の作成、段落設定、印刷形式の設定、ファイルの操作と管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト：Word2021)					57時間	
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（社内外向け案内文、チラシの作成、会議資料） (使用ソフト：Word2021)					12時間	
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、数式と関数、グラフ作成、データベースの利用 (使用ソフト：Excel2021)					60時間	
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成、売上データの集計、データ収集・抽出・加工・共有、実務に役立つ機能（請求書・業務報告書） (使用ソフト：Excel2021)					18時間	
	表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作、ピボットテーブルを用いたデータ分析の応用的操作、マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行） (使用ソフト：Excel2021)					36時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページ・書式設定、編集操作、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：PowerPoint2021)					18時間	
	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発表、効果的なプレゼンテーションの工夫、発表方法 (使用ソフト：PowerPoint2021)					12時間	
	アプリケーション連携活用実習	ChatGPTの操作、RPA体験、オブジェクトの挿入と貼り付け、差し込み印刷、宛名・ラベル作成と印刷 (使用ソフト：Word2021、Excel2021、PowerPoint2021、ChatGPT)					23時間	
	職業人講話	「企業が求める人材とキャリアプラン・ライフプランを学ぶ」 ファイナンシャルプランナー(6H)					6時間	
訓練時間	総合計	305時間	学科	48時間	実技	251時間	職場見学等	6時間

7. 訓練目標について（取得可能な資格など）

多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身につけ、様々な文書書類、帳票の作成、文書・帳票の自動化ツール作成に必要な知識及び技能・技術を習得し、幅広くOA事務員の就職に結びつける。

【任意で取得できる資格】 Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint 365

8. 訓練会場・選考会場・駐車場等のご案内 ※駐車場あり(有料)(料金の一部負担あり)

- 訓練会場
- 選考会場

山形市七日町2丁目7-10
ナナ・ビーンズビル(東棟)2階

- ◆ 山形市役所バス停より徒歩5分
- ◆ 山形駅より徒歩20分
- ◆ 有料駐車場：Y T パーク3丁目
※満車時：Y T パーク(ナナ・ビーンズ駐車場)
1日(訓練時間)の駐車料は100円～150円ご利用できます。
但し、両方の駐車場が満車の場合は近郊の有料駐車場におとめ下さい。(全額自己負担)

やまがた文化センター
☎ 023-642-9268

◆ 当施設はナナ・ビーンズの東棟「ステイン七日町ホテル」の2階です。
ナナ・ビーンズ北側入口からお入り下さい。
(ステイン七日町ホテル入口)

9. ご相談・お申込み窓口

窓 口 機 関	郵 便 番 号	住 所	電 話 番 号
ハローワーク山形	〒990-0813	山形市桧町2-6-13	☎ 023-684-1521
ハローワーク米沢	〒992-0012	米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎内	☎ 0238-22-8155
ハローワーク村山	〒995-0034	村山市楯岡五日町14-30	☎ 0237-55-8609
ハローワーク寒河江	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	☎ 0237-86-4221

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。