

# 初めての方も安心！ じっくり学べる OA事務科



★パソコン  
初心者でもOK  
熟練講師が基本操作  
の復習から、手厚く  
指導します！



入社時に迷わず効率的に仕事ができるよう  
Word、Excel、PowerPoint、  
テレワーク、ビジネスメール  
等の知識及び技能・技術を習得  
します。電源の入れ方や入力の  
基本から復習していきますので、  
パソコン初心者や苦手な方も確  
実にスキルアップが図れます。

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です  
ハロートレーニング(求職者支援訓練) 実践コース

**訓練目標** OA事務にかかわる業務に必要な知識・技能を習得し、パソコン操作と多様なビジネス文書、帳票、  
報告書、メールなどの作成入力、編集業務ができ、テレワーク用ソフトの基本操作ができる。

**修了後に取得可能な資格** コンピュータサービス技能評価試験

※いずれも任意受験です (ワープロ部門2級 受験料6,710円税込、表計算部門3級 受験料5,350円税込)  
日商PC検定試験 (プレゼン資料作成 3級 受験料5,240円税込)

## 募集期間

2023年3月29日(水)～2023年5月2日(火)

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

## 訓練期間 訓練時間

2023年5月24日(水)～2023年8月23日(水) 3ヵ月(55日)コース

9:00～15:30 土・日・祝日は原則休講(一部開講の場合有)

選考日時	2023年5月9日(火) 午前9時～	選考方法	面接・筆記試験※筆記用具をご持参ください。
選考結果 通知日	2023年5月11日(木) 発送(郵送)	選考会場	簿記・パソコンスクール新居浜 〒792-0060 新居浜市大生院2151-10 えひめ東予産業創造センター内
定員	15名 ※応募者が7名以下の場合には中止になる事があります。		
自 担 額	テキスト代 14,850円(税込) ※検定試験希望者は別途検定料が必要です。		
訓練対象者	<b>特定求職者</b> パソコンの基本操作ができる (OSの起動、停止、マウス・キーボードの基本操作) ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。		
申込方法	所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出。 また、持参される場合は、えひめ東予産業創造センター内204号室へ持参してください。 ※応募に伴う書類は返却いたしません。		

新型コロナウイルス  
感染防止対策  
マスク着用の周知徹底  
入口等に消毒液を設置  
こまめな換気等  
に取り組んでいます

# 求職者訓練カリキュラム

再就職や転職を目指す方へ  
 月10万円の給付金+無料の職業訓練  
 ハローワーク 求職者支援制度

訓練科名		初めての方も安心！じっくり学べるOA事務科	
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、VDT作業の留意点	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え	18
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎知識、ネットワークやセキュリティ概論	3
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・フォルダ管理、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、ビジネスメール演習、ウィルス対策	36
	オンラインソフト基本操作実習	アカウントの作成、ミーティングの開催・参加方法、画面の使い方、ファイルの共有(使用ソフト:Zoom)	3
	ワープロソフト操作実習	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:Microsoft Word)	30
	DTP資料作成実習	図形の活用、画像の挿入とレイアウト設定、段組み、DTP資料の作成(使用ソフト:Microsoft Word)	24
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(案内状、会議資料)(使用ソフト:Microsoft Word)	45
	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:Microsoft Excel)	30
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、入力規則、データベース機能、関数や小計機能を使った集計、ピボットテーブル・ピボットグラフ機能を利用した集計やデータの見える化、マクロ(使用ソフト:Microsoft Excel)	63
	プレゼンテーション実習	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、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	45
職業人講話		①コミュニケーション力と企業が求める人材とスキル 3時間 ②社会人としての心得とマナー 3時間	6
訓練時間総合計	306時間	(学科:24時間 実技:276時間 企業実習:0時間 職場見学等:6時間)	
職業訓練受講給付金		特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当と通所手当・寄宿手当)が支給されます。 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。	
訓練実施施設・所在地・駐車場 など		実施施設:簿記・パソコンスクール新居浜 所在地:〒792-0060 新居浜市大生院2151-10 <b>0897-66-8585</b> 受付時間:平日10:00~17:00  無料駐車場あり。 (20台駐車可。駐車許可申請が必要です。)	



お気軽に  
お問合せ  
下さい



訓練実施機関

所在地:〒793-0025  
西条市栄町250越智テナント101

株式会社 トップエフォート

TEL: 0897-53-5112  
FAX: 0897-47-6602



お問い合わせ電話: **0897-53-5112** 担当: 山路