

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10月27日(金)～2023年11月30日(木)

・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12月19日(火)～2024年3月18日(月) 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12月5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12月8日(金) 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	特定求職者 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
マスク着用の協力依頼
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(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企業が求める人材とは 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 0897-53-5112 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