

目指せOA事務！基礎から学べる  
パソコン事務実践科(短時間)



● 受講するためには選考面接を受ける必要があります。●

- ①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申請の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。
- ②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。
- ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記まで郵送してください。※7/31(月)消印有効  
〒301-0835 龍ヶ崎市田町3440-1 一般社団法人日本教育福祉協会 職業訓練担当
- ④応募受付後、電話にて選考面接の時間等についてご案内いたします。

応募方法

選考について

【選考場所】 まなびの森(茨城県龍ヶ崎市田町3440-1)  
【最寄り駅】 竜ヶ崎駅  
【駐車場】 あり ※選考面接時無料  
【選考日時】 令和5年8月4日(金) 9:00~17:00  
【選考方法】 面接のみ  
【持ち物】 筆記用具  
【選考結果発送日】 令和5年8月10日(木) ※郵送にて通知

※選考面接は、応募された方全員が対象となります。当日欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。やむを得ない理由で面接当日に参加できない場合はご連絡をお願いいたします。  
※結果通知は郵送にて通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。  
※申込時にご提出いただいた書類は、個人情報保護に関する法律を尊重し、適切に管理いたします。

訓練期間

令和5年8月18日(金) ~ 令和5年12月16日(土)  
訓練日数86日間(240時間) 休校日:日曜・他(日別計画表による)

募集期間

令和5年6月21日(水) ~ 令和5年7月31日(月)  
※募集締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申請と就職相談が必要です  
施設見学日 6/27(火)・7/6(木)・7/18(火)

施設見学

※ご希望の方は事前予約をお願いいたします。訓練説明会への参加が就職活動として認められる場合がありますので、管轄のハローワークへお問い合わせください。

**MOS検定取得で就職率UPを目指そう!**

MOS資格は世界共通のPC資格です。

WordやExcelのスキルを証明することができ、就職・転職に有利になります。



**【雇用保険受給資格者以外の方】**

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください

**【雇用保険受給資格者の方】**

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください

**訓練の概要**

- **訓練目標** 企業のOA事務において文書・帳票・プレゼン資料の作成ができ、表計算処理を行うことができる。
- **取得できる資格(任意受験)**
  - ▶MOS Excel 2019 / Word 2019 (認定機関:マイクロソフト社)
  - ▶コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 (認定機関:中央職業能力開発協会)
  - ▶コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級 (認定機関:中央職業能力開発協会)
- **訓練実施施設名** まなびの森 (茨城県龍ケ崎市田町3440-1)
- **訓練時間** 9:00 ~ 11:50 (昼休みなし) 1限ごとに10分間休憩あり
- **定員** 15名 (受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります)
- **訓練対象者の条件** 基本的なPC操作、キーボード入力を両手でできる方  
訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方(これに該当しない離職者の方も受講できます)
- **受講料** 無料
- **自己負担額**
  - テキスト代 9,460円(税込) USBメモリ 1,300円(税込)
  - 駐車場代 3,000円(税込)(訓練全期間分) ※利用者のみ
  - 任意受験の試験料 ※受験者のみ
  - MOS Excel 2019 / MOS Word 2019 各10,780円(税込)
  - コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 5,350円(税込)
  - コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級 5,350円(税込)

**【感染症防止対策】**

1. マスク着用について、講師は必須とし、受講生は個人の判断に委ねます
2. 消毒用のアルコールを設置常備します
3. こまめに換気をいたします



**ハロートレニング**  
急がば学べ

**訓練の内容**

OS、ソフトのバージョン:win11、office2019

科目	科目の内容	訓練時間
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2時間
OA概論	OA機器(電話機・FAX、コピー機、パソコン等)の種類と活用事例(OA機器の組合せ事例、ソフトウェアの活用事例)、ネットワーク基礎	1時間
PC操作基礎実習	OS操作の基本、キーボード操作、メールソフト操作	6時間
文書作成ソフト操作実習	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、ビジネス文書・資料の作成(議事録、案内状、送付状等) (使用ソフト:Word)	66時間
プレゼンテーションソフト操作実習	ページ・テーマの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、アニメーションの設定、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト:PowerPoint)	33時間
表計算ソフト基礎操作実習	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、リストデータ操作、関数 帳票類の作成(請求書、業務報告書等)(使用ソフト:Excel)	15時間
表計算ソフト応用操作実習	表作成活用、グラフ活用、グラフィック、データベース活用、ピボットテーブル(使用ソフト:Excel)	66時間
表計算ソフト応用操作実習(関数編)	関数を使った表作成(使用ソフト:Excel)	45時間

職業人講話 転職と人生設計について等 6時間

**訓練の日程**

**8月**

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**9月**

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**10月**

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**11月**

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**12月**

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

■ 訓練実施日 ■ キャリアコンサルティング ■ ハローワーク来所日

就職支援では自己理解や職務の棚卸をし、個人に合わせた応募書類作成等のフォローに尽力いたします。

◇訓練実施機関◇

一般社団法人  
**日本教育福祉協会**

TEL:0297-84-1625

(職業訓練担当:矢口・坂本)

【営業時間】09:00~17:00日・祝休み

◇実施施設◇



〒301-0835  
茨城県龍ケ崎市田町3440-1

**まなびの森**

竜ヶ崎駅から徒歩13分

※駐車場あり

(有料/選考面接時は無料)



ホームページ

