

10月
開講

OA事務科

求職者支援法に基づく厚生労働大臣認定の職業訓練

訓練目標事務職における基本知識及びパソコン技術を身に付け、
文書・帳票類の作成ができる**訓練期間**令和4年10月7日（金）～令和5年1月6日（金）3か月
訓練休：土日祝、年末年始 12月28日（水）～1月3日（火）**訓練時間**

9：00～15：40

定員

15名

対象者の条件

特になし

募集期間令和4年8月16日（火）～令和4年9月12日（月）
応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい。

未経験でもOK!

パソコンの基礎から学び、仕事に
必要なスキルを習得します！

選考日時	令和4年9月21日(水)
選考方法	面接
持参品	筆記用具
選考結果通知日	令和4年9月27日(火)
選考会場	金沢勤労者プラザ

**訓練実施施設・選考会場・問合せ**金沢勤労者プラザ
920-0022 金沢市北安江3-2-20
TEL (076) 221-7771 担当：中村JR金沢駅西口より徒歩10分
駐車場190台収容可能**自己負担額**教科書代 10,340円（必須）
駐車場利用を希望する場合の駐車場料金 1日100円**訓練修了後に
取得できる資格**コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3・2級及び表計算部門3・2級）
※受験希望者のみ

訓練実施機関：一般財団法人石川県金沢勤労者プラザ

訓練概要	ワープロ、表計算の基本的な操作方法から、文書作成やデータ集計等の応用的な活用に関する知識及び技術を習得する。			
科目	科目の内容		訓練時間	
学科	行事	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)		
	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)	1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	3時間	
	就職支援	職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導	6時間	
実技	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、ウィルス対策	3時間	
	ワープロ基本実習	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(使用ソフト:Microsoft Word2019)	78時間	
	ワープロ応用実習	ビジネス文書(社内文書:報告書 社外文書:送付状・案内状)の作成、書式設定(ルビの設定)、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 Word2019)	70時間	
	表計算基本実習	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、印刷設定(使用ソフト:Microsoft Excel2019)	75時間	
	表計算応用実習	関数の応用、データベース(フィルター、詳細設定)の活用、集計、グラフ作成、複合グラフ作成、ブック管理、リストデータ操作、文書・帳票類の作成(請求書)(使用ソフト:Microsoft Excel2019)	72時間	
職業人講話	・「業務のOA化とOA事務員の仕事について」講話者未定 ・「企業が求める人材像」講話者未定		6時間	
訓練時間総合計	314時間	学科 10時間	実技 298時間	職場見学等 6時間

新型コロナウイルス感染症対策に取り組んでいます。

●職員出勤時の検温等による体調管理 ●こまめな館内消毒と換気の徹底

講座受講生の皆様には、受講前に

●検温(非接触型検温器) ●手指消毒 ●マスク着用
をお願いしております。



求職者支援訓練受講中は、皆様の就職支援を積極的に後押しする取り組みがなされます。

- ①受講者ひとりひとりに「就職支援計画」がつけられます。
- ②毎月1回、ハローワークで職業相談を行います。
- ③訓練実施機関で、就職のためのキャリアコンサルティングを実施します。

※ 支給要件に該当される方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。

※ 支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。

ハロートレーニング：石川労働局・公共職業安定所・(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構