

じ む し ょ き ゅ う か
OA 事務初級科

じゅこうしゃほしゅう
受講者募集!



くんれんきかん
訓練期間

れいわ ねん
令和6年

6 がつ 3 にち (月) ~ 8 がつ 2 にち (金)

れいわ ねん
令和6年

くんれんじかん
訓練時間

9:30 ~ 16:00

きゅうこうび
休講日

ど にち しゅく た
土・日・祝・その他

じゅこうりょう
受講料
むりょう
無料

たいしょうしゃ
対象者

しょうがいしゃ こよう そくしんとう かん ほうりつだい じょうだい こう きてい しょうがいしゃ かた
障害者の雇用の促進等に関する法律第2条第1号に規定する障害者の方で、
こうきょうしよくぎょうあんていじょちよう じゅこう う かた みけいけんしゃ じゅこうかう
公共職業安定所長の受講あつせんを受けられる方 (パソコン未経験者も受講可能)

くんれんもくひょう
訓練目標

そうむ じつむ き そ ちしき ぶんしよさくせい しゅうけい かこう ほうほう
総務実務の基礎知識、パソコンによる文書作成、データ集計・加工方法などに
かん ちしき ぎのう しゅうとく
関する知識・技能を習得する。

じこふたんがく
自己負担額

だい えん せいこみ
テキスト代: **7,700円** (税込)

ほしゅうきかん
募集期間

れいわ ねん がつ にち げつ がつ にち ぎん
令和6年4月1日(月) ~ 5月17日(金)

※お申し込みはハローワークまで

ていいん
定員

10 名

※定員を超えた場合は選考検査を実施

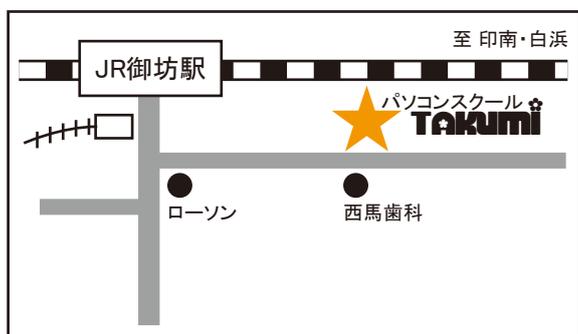
おうぼしゃ すく ばあい くんれん おこな
(応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。)

くんれんこーすばんごう
訓練コース番号

5-06-30-087-03-0059



と あ
お問い合わせ



わかやまけんりつたなべさんぎょうぎじゅつせんもんがくいん
和歌山県立田辺産業技術専門学院

TEL : 0739-22-2259

くんれんじっしせつ しせつけんがく ずいじかいさい
【訓練実施施設】 ※施設見学は随時開催しています!

たくみ
パソコンスクールTAKUMI

ごほうしゅかわちようこまつばら こうど
御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル 2F

TEL : 0738-24-2586

委託訓練カリキュラム※OA事務初級科（自由提案）

訓練科名	OA事務初級科（御坊）		就職先の職務	一般事務（総務事務・パソコン事務）
訓練期間	令和6年6月3日 ～ 令和6年8月2日			
訓練目標	総務実務の基礎知識、パソコンによる文書作成、データ集計・加工方法・ウェブサイト・ホームページなどに関する知識・技能を取得する。			
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級			
受講対象者	経理・総務・パソコンの知識・技能を習得し、総務・経理関係事務等で就職を目指す障害のある求職者（身体・知的・精神・その他）（パソコン未経験者の受講可）			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	学科	総務の実務	ビジネス文書（社内文書、社外文書）の書き方、ファイリング、上司からの支持の受け方、質問の仕方	6
		ビジネスマナー	電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション	6
		就職支援	履歴書の書き方・面接の受け方等就職活動の進め方	12
		安全衛生	VDT作業における安全衛生等	1
		小計		
	実技（演習）	パソコン基本操作	マウス、キーボード操作、文字入力（日本語変換）	14
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成	46
		表計算基礎	表計算ソフトの基礎操作、データ入力、保存、印刷の仕方、書式設定、表の作成、関数の基本、グラフ、データベース等	50
		インターネット・メール	インターネット活用、メールの発信、管理	3
		Webページ作成	テキストエディタの使い方、HTMLとCSSを使ったWebページの作成、更新	24
		小計		
	合計			162以上
	就職支援の具体的内容	キャリアコンサルティングの実施、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等		
使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OC、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（マウスコンピューター製R4年式、Windows10、Microsoft Office2019）			
備考	上記訓練機関とは別に開講・修了に係る行事を行います。			

【注意】 訓練の内容の学科・実技講習・実習は記載例です。必要な内容で実施計画を立てて記載してください。パソコン操作は原則として毎日カリキュラムに入れてください。

日 別 計 画 表

※6月3日 開講式は10時30分からです。

訓練実施施設名 パソコンスクールTAKumi御坊教室

訓練科名 OA事務初級科

日	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	
曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
訓練内容			開講式1H・オリエンテーション1H・パソコン基本操作3H		パソコン基本操作5H・安全衛生1H	職業能力講座3H	パソコン基本操作4H・ビジネス事務2H			ビジネス事務	文書作成		ビジネススマナー3H・文書作成3H	ビジネス事務3H・文書作成3H				職業能力講座3H	ビジネススマナー3H・文書作成3H	文書作成	文書作成			文書作成		職業能力講座3H	文書作成	文書作成3H・インターネット・メール3H			
備考			3H		6H	6H				6H	6H		6H	6H				6H	6H		6H			6H		6H		6H	6H		

日	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
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
訓練内容	文書作成2H・表計算基礎3H		表計算基礎		表計算基礎			表計算基礎		表計算基礎		職業能力講座3H				表計算基礎	表計算基礎		表計算基礎			表計算基礎		Webページ作成3H・インターネット・メール3H		Webページ作成			Webページ作成	Webページ作成	
備考	6H		6H		6H			6H		6H						6H	6H		6H			6H		6H		6H			6H	6H	

日	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
曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
訓練内容	就職支援3H・表計算基礎3H	就職支援3H・閉講式2H																													
備考	6H	3H																													

総時間 162H