



障がい者(精神・軽度の知的障がい者)のための

**ハロートレーニング**

# OA実務科(52) 受講生募集

【定員】5名 【受講料】**無料**

〔テキスト代実費:6,980円・訓練生総合保険:3,700円(任意加入)〕

【Step1】  
PCスキルを  
マスターして  
デスクワークの  
不安を解消！

【Step2】  
職業能力講座で  
就職面接の  
不安も解消！

【Step3】  
就労支援施設に  
よる訓練で  
就職支援も  
万全！

【取得目標資格】  
日商 PC 検定 3 級  
【内容詳細】  
裏面をご覧ください。

選考試験・訓練実施場所

就労支援サービス  
イマココ筑西

☎0296-54-5474  
筑西市直井1044-1  
JR 下館駅徒歩25分  
駐車場完備



訓練期間

令和6年 令和7年  
12月2日(月)~2月28日(金) [3か月]

募集期間

令和6年  
9月9日(月)~11月8日(金)

対象者

療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの手帳などを所持している方、または発達障害をお持ちの方などで、次の要件を満たす方

- ・就職意欲がある方で、公共職業安定所長の受講あっせんを受けられる方
- ・自力で訓練施設への通所及び設備利用が可能な方、マウスやキーボード操作に支障のない方

申込方法

最寄りのハローワークで職業相談のうえ、入学願書をハローワークに提出してください。

選考試験

令和6年  
11月15日(金) 午前10時  
受付午前9時40分~

選考方法等

【選考方法】適性検査・面接  
【選考結果】11月22日(金)午前9時  
HP 掲載・郵送

訓練受講中に、雇用保険、職業訓練給付金、または訓練手当の受給が可能です。詳細は最寄りのハローワークにてご相談ください。

【お問い合わせ】

茨城県立筑西産業技術専門学院

〒308-0847 茨城県筑西市玉戸1336-54 ☎ 0296-24-1714



1. 訓練総括表

訓練科名	OA実務科(52)科 (障害者委託訓練 (知識・技能習得訓練))			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成の基礎を習得する。</li> <li>・パソコンの基本操作を習得する。</li> <li>・インターネットによる検索、電子メール送受信操作を習得する。</li> <li>・Microsoft Office (Word)による基本的な機能と操作方法を習得する。</li> <li>・Microsoft Office (Excel)による基本的な機能と操作を習得する。</li> <li>・Microsoft Office (PowerPoint)による基本的な機能と操作を習得する。</li> <li>・Microsoft Office (PowerPoint)を活用してのプレゼンテーションの基礎を習得する。</li> <li>・日商 PC 検定3級の合格を目指す。(任意受験)</li> </ul>			
仕上がり像	ビジネススキルとパソコンの応用的な操作を習得する。			
訓練後想定される就職先	OA事務員、パソコンを使用する業務等			
訓練期間	令和6年12月2日(月)～ 令和7年2月28日(金) 休日は、土日祝日のほか、計画表による。			
訓練日程 (1時限50分)	時限	午前	時限	午後
	1	9:10 ~ 10:00	4	13:00 ~ 13:50
	2	10:10 ~ 11:00	5	14:00 ~ 14:50
	3	11:10 ~ 12:00	6	15:00 ~ 15:50

2. 訓練内容

科目		教科の内容	時間
学科	1. パソコン概論	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピューターの基本構成</li> <li>・周辺機器の名称・動き</li> <li>・OS、各種ソフトの基礎知識・操作方法</li> <li>・インターネットの概要</li> </ul>	3
	2. 職業能力講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、就職相談等</li> </ul>	21
	小 計		24
実技	1. 基本実習	(1) 文書作成(ビジネス文章)基礎知識	9
		(2) パソコンキー操作(文字入力等)	18
	2. Word 実習	(1) Word の基礎	6
		(2) 書式の設定	15
		(3) 表の挿入・自動計算	12
		(4) 画像・図形の挿入編集	12
		(5) 文書作成	18
		(6) 各種特別印刷	6
	3. Excel 実習	(1) Excel の基礎	9
		(2) ワークシート・セルへのデータ入力	9
		(3) 書式・ボタンの機能	15
		(4) 罫線・表作成	15
		(5) 数式・関数	24
(6) グラフ作成		24	
(7) 図形・画像の挿入編集		12	
(8) スマートアート・ワードアート		12	
(9) データベースの検索・並べ替え		18	
4. PowerPoint 総合実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPoint による資料作成</li> <li>・PowerPoint を活用してのプレゼンテーション実技</li> </ul>	36	
5. 応用実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・より実践的なビジネス文章</li> <li>・タイピング技術</li> <li>・その他アプリケーションとの連携</li> </ul>	25	
6. ネットワーク実習	(1)インターネット検索	6	
	(2)メール送受信	3	
小 計		304	
訓練時間 計		328	
訓練時間 合計		328	