



OA ビジネス初級コース①

ハロートレーニング
——急がば学べ——

初心者
大歓迎



パソコンの 基本から しっかり学べる



01 パソコン基礎

Windows などの OS 起動・操作、ファイルの作成・保存、データの管理、タイピングなど日常的な使用や事務職の求人に求められる基礎スキルをしっかりと学びます。

02 Word

Word を使いこなせば、論文や報告書、ビジネス文書の作成、はがきや封筒の宛名の作成印刷、案内状の作成などが、きれいな文字・レイアウトで作成できます。

03 Excel

合計や平均の自動計算、グラフ作成、データの並べ替え・抽出などを効率的に行えます。ビジネスの現場でデータ管理・分析・報告書作成に必須のツールです。

04 PowerPoint

プレゼンテーション作成・発表用ソフトウェアです。文字、図形、画像、グラフ、動画などを組み合わせて視覚的に分かりやすい資料を作成し、画面投影や印刷に活用できます。

募集期間

令和8年3月19日(木)～令和8年4月17日

応募資格
受講対象者・選考

・公共職業安定所より受講指示・受講推薦又は支援指示を受けた方。

応募・定員

定員 15 人 応募者が定員を大幅に下回った場合は、中止になる事があります。

訓練期間

令和8年5月8日(金)～令和8年8月7日(金)

目標資格

Microsoft Office Specialist Word 365

訓練実施施設

学校法人河原学園 大原簿記公務員専門学校愛媛校 (資格の大原 愛媛校)

受講費用

受講料無料 テキスト代 10,000 円程度 資格試験 (任意) 受験料は自己負担



訓練コース説明会開催!

4/2(木) 4/7(火) 4/14(火)

予約不要

場所 ハローワーク松山 3階 (六軒家町) 時間 11:00開始 (30~40分程度)

【訓練カリキュラム】 休日：土日祝・お盆・年末年始 授業時間：9:30~16:10 (10分程度変更の場合有)

科目	時間数	細目
パソコン基礎知識・基礎操作	27	各ハード機器の機能、入力から出力までの流れ、OSの種類、メディアの種類利用方法等URL・ファイル・フォルダとは、ソフト・アプリの基礎知識等
タイピング基本練習	27	タイピングトレーニングソフトを使った練習 ブラインドタッチでの文書作成練習
ワード	78	文字入力・装飾・文書作成、保存、差し込み印刷等 ワードの概要、画面構成、ビジュアルコンテンツの操作、文書の校正
エクセル	81	要、画面構成、データ入力、関数入力、表の書式設定、罫線等 グラフの作成、データベースの概要、条件付き設定等
プレゼンテーション技術	57	スライド作成等、テキスト入力、スライドショー、アニメーション、Web Appsの利用、プレゼンテーション準備と発表等
ビジネス技術	24	バックアップ、システムの復元、PCを守る手順等、WindowsとOfficeのインストール・重要な更新等、インターネット接続
実践演習	54	ビジネス文書の基本、社内文書・社外文書の体裁等 エクセル売上日報、売上集計表、企業用グラフ作成等データ活用実習
ビジネスマナー・就職支援	36	履歴書・職務経歴書の書き方、職業安定所の利用方法、面接指導等 ビジネスマナー基礎・応用、ジョブカード作成支援交付等
合計	384	
入校式・オリエンテーション・修了式	6	入校式・訓練受講にあたっての説明・修了式

母子等優先枠について

就労経験がない又は就労経験に乏しい母子家庭の母及び父子家庭の父(以下「母子家庭の母等」という。)並びに自立支援プログラムに基づき福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者及び生活保護受給者である母子家庭の母等であって、公共職業安定所に求職申込を行っている方(該当することとなった日の翌日から起算して3年以内に公共職業安定所に出頭して求職の申込みをした方)については、合格基準に達していれば優先して入校できます。ただし、優先枠は1名です。

託児サービスについて(無料)

訓練を受講することによって、本人、同居親族その他の者が児童を保育することができない方を対象に託児サービスを実施しています。詳細は、別紙「託児サービスのご案内」をご覧ください。

【訓練実施施設】

学校法人河原学園 大原簿記公務員専門学校愛媛校
松山市三番町6丁目8-3 ※駐車場なし
※駐輪場あり(自転車・原動付自転車に限る)

【お問合せ】

- 入校選考・母子等優先枠・託児サービス等
愛媛中央産業技術専門学校 松山駐在
089-924-5768 平日9時~17時迄
- 訓練内容 大原簿記公務員専門学校愛媛校
089-934-8822 平日9時~18時迄

