求職者支援訓練　実践コース　訓練コース番号　5-08-10-002-03-0110

ハロートレーニング 急がば学べ

OA事務・ウェブ制作科（短時間）

基礎から学び、即戦力として輝こう！

受講料無料!!

3ヶ月コース

令和9年2月開講

こんな人にオススメ！！

- 事務職に就きたいけれどパソコン操作に自信がない方
- パソコンが使えないので就活に足踏みしてしまっている方
- テレワークやセキュリティスキルを習得したい方
- パソコンスキルを観光地で活かしたい方
- 自己流ではなく、パソコンの基礎から学習したい方





基礎を磨いて次のステップへ！

Word/Excel/Powerpointを使いこなす！

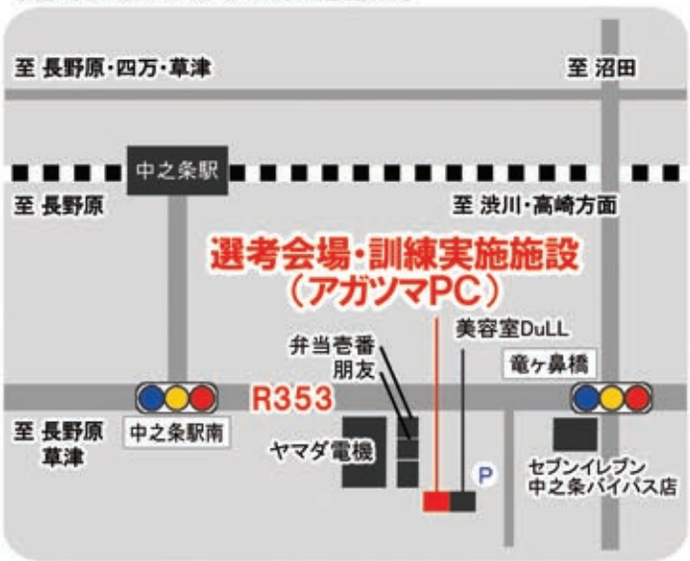
MOS資格を目指してスキルを武器に

ウェブ更新・インターネットに強くなる

【募集概要】

訓練科名	OA事務・ウェブ制作科（短時間）
募集期間	令和8年12月2日～令和9年1月19日
選考日（面接日）	令和9年1月25日
選考会場	アガツマPC
住所	群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27－8
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年1月29日（発送日）
訓練期間	令和9年2月9日～令和9年5月10日
訓練時間	9:00～14:30（原則、土日祝は休み） （3/1、3/18、4/6、は 9 時 00 分～ 15 時 30分まで訓練実施） ※当校では、訓練時間の前後に朝礼、終礼及び清掃があります。 ※キャリアコンサルティングは放課後に実施する場合があります。
定員	11名
訓練対象者条件	特になし

【選考会場および訓練実施施設】



※JR中之条駅下車 徒歩10分
※駐車場有り（敷地内に決められた駐車箇所あり）

・求職者支援訓練の受講に関するお問い合せ、お申し込みは原則住所地を管轄するハローワークへ。
・訓練コースに関する内容、説明会についてのお問い合わせ・受講申込書の提出は、下記まで。
・一定の要件の満たす方に、「職業訓練受講給付金」が支給されます。
・応募状況により、訓練を中止にする場合があります。

【訓練実施施設】
【訓練実施機関】
アガツマPC

☎ 0279-25-8306

〒377-0423 群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27-8

担当：志村・割田

ハロートレーニング（求職者支援訓練）～急がば学べ～
求職者支援訓練　実践コース：訓練コース番号 5-08-10-002-03-0110

OA事務・ウェブ制作科（短時間）

【訓練目標】

訓練目標 （仕上がり像）	企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページの制作・更新ができる。また、観光地である北毛地区で求められる接客スキルを併せて習得する。
修了後に取得を目指す資格	Microsoft Office Specialist Word 365/Excel 365（マイクロソフト）　*任意受験

【訓練内容】

	No	科目	科目の内容	訓練時間
学科	1	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	2時間
	2	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接対策	12時間
	3	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	5時間
	4	WEB制作知識・セキュリティ	インターネットの仕組み、知的所有権、レスポンシブデザイン、セキュリティの重要性	10時間
	5	フロント業務知識	予約受付の流れ、受付対応の流れ、電話での受付対応、インターネット予約とその仕組み	5時間
実技	6	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、アプリのインストール、ファイルの設定、Edgeの使用方法と情報収集、電子メールの送受信、Copilot、ウィルス対策（OS：Windows11）	25時間
	7	WORD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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、グラフィックの利用（使用ソフト：Word）	30時間
	8	EXCEL操作実習	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、ブック管理、グラフ作成、関数の利用（使用ソフト：Excel）	30時間
	9	WEB制作CMS実習	CMSの操作方法、画像の加工、タグの作成、画像の挿入、マップの挿入 、ブラウザ確認、（使用ソフト：Edge or Chrome、Photoscape）	20時間
	10	ビジネス文書・資料作成実習	稟議書、報告書、依頼文書、議事録の作成（使用ソフト：Word）	5時間
	11	帳票類作成実習	見積書、請求書、納品書の作成（使用ソフト：Excel）	5時間
	12	オフィスソフト総合演習	文書作成ソフト、表計算ソフトを使った総合的な操作の確認、顧客管理、ポスター制作、ダイレクトメールの制作、ソフト間の連携（使用ソフト：Word、Excel）	84時間
	13	POWERPOINT操作実習	プレゼンテーションの作成、プレースホルダと文字の入力、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とデザイン（使用ソフト：PowerPoint）	20時間
	14	接客対応演習	おもてなしの心、言葉遣いの基本、電話対応、お出迎え、お見送り、クレーム対応	5時間
	15	職業人講話	「OA事務員の職場」 講師未定 （3時間） 「事務職員として求める人材」 講師未定 （3時間）	6時間

【受講料】
求職者支援制度における訓練は **受講料が無料** となっています。

【自己負担額（税込）】
テキスト代 ： 12，430円（開講時に集金）
※「教科書代について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、
当該教科書代をご負担いただく場合があります。
補講にかかる費用 ： 無料
駐車場代 ： 駐車場有り（月額2，000円）
資格試験受験料 ： 任意受験のため、受験料が別途かかります。

【説明会】
ハローワーク説明会に参加できない方のための説明会です。
12/17、12/24、1/7、1/14　13：00～（アガツマPCにて）
事前にアガツマPCまでご連絡ください。上記以外は個別に対応いたします。
※この説明会は訓練コースに関する内容や不明点を説明いたします。
※求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みはハローワークへ。

【訓練実施機関】

〒377-0423
群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27－8

アガツマPC

☎ 0279-25-8306

担当：志村・割田