

# OA事務実践科

ハロートレーニング  
- 急がば学べ -  
**受講料無料!**

募集  
期間

令和8年 7月27日(月) ▶ 令和8年 8月27日(木)



**3ヶ月** OA事務の仕事に必要な  
**習得!** 「知識・技能」を初歩から学べます!!



## OA事務実践科は、基礎・実践からゆっくり!

OA事務の知識やパソコン操作等、初めての方でも安心して受講できます。また、『パソコン』『ワード』『エクセル』『パワーポイント』等のITスキルを基礎・応用までゆっくり丁寧にサポートいたします!



## 講師は第一線で活躍しているプロフェッショナル!

授業内容はテキストに載っている事だけではなく、OA事務の仕事に自信を持って応募できるよう、仕事の心構え、OA事務職に必要な知識や技能を笑顔でサポートいたします!



## 就職活動に自信を持って臨める就職支援内容!

受講生一人ひとりに合った就職支援を行います。希望職種への書類選考で大切な履歴書・職務経歴書の書き方や、面接における自己アピールのを見つけ方をサポートいたします!



訓練期間	令和8年9月17日(木)～令和8年12月16日(水) <3ヶ月間> 毎週月～金曜日(祝祭日を除く) 9:00～15:40		
訓練目標	ビジネス文書や表計算データ処理の応用知識を習得し、多様な事務用ソフトウェアの活用能力(文書・書類・帳票類の作成)に必要な知識を身につけOA事務員への就職を目指す。		
対象者の条件	特になし	募集定員	15名
訓練修了後に取得出来る資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 各3・2級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 各3・2級 MOS (Word365/Excel365) (全て任意受験)		
駐車場の有無	有 15台 無料	定期券学割	JRC 宮交
教材費	16,170円(税込) ※その他 資格受験費用(任意受験)		

### — 感染症防止対策 —

- |                     |              |                               |
|---------------------|--------------|-------------------------------|
| ①入り口等に消毒液を設置        | ②こまめな教室の換気   | 皆様が安心して受講できるよう<br>対策を徹底しています! |
| ③可能な限り間隔を開けた座席レイアウト | ④共用部分の定期的な消毒 |                               |

### 訓練実施場所・選考場所 地図



### お問い合わせ先

【訓練実施機関】 合同会社コラボレート  
【訓練実施施設】 合同会社コラボレート  
日向教室

〒883-0062  
日向市大字日知屋8097番地2  
TEL : 0982-95-6020  
担当: 柄本

お気軽にお問い合わせください!!



訓練の詳細  
QRコードです!



科目		科目の内容				訓練時間
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)				
訓練内容	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード制度の概要				18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				3時間
	コンピュータ概論	パソコン構成、環境設定、OSの機能、ファイル管理、周辺機器知識、エラーメッセージ対処、トラブル対処				9時間
	プレゼンテーション活用基礎知識	プレゼンテーションの基礎、効果のあるプレゼンの知識				6時間
	情報通信技術概論	LAN(ケーブル、接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANの接続 クライアントのネットワーク設定				6時間
	ビジネス文書知識	社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類、構造、作成の留意点 社内文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の種類、構造、作成の留意点				12時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票(請求書・納品書・備品管理台帳)の種類、構造、作成の留意点				12時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理				6時間
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、Webサイトの構成・仕組み、知的所有権、Webデザイン、色彩論				6時間
	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定				6時間
	ビジネス文書作成応用	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 ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正				42時間
	ビジネス文書作成演習	文書の作成(送付状、会議資料)				42時間
	表計算操作応用	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 リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成				42時間
	表計算操作演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)				42時間
	Webサイト作成・更新実習	Jimdoの基本操作、レイアウト変更、管理設定、Webページの構成・編集、簡易なWebページの制作				12時間
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 プレゼンテーション資料の作成				18時間
インターネット・電子メール演習	インターネットの概要、ブラウザ機能、インターネットを利用した情報収集、情報モラル、ウイルス対策 電子メール基礎知識、基本操作、ビジネスメールのマナー、CC・BCCの活用、ネチケット、電子メールによる情報交換				6時間	
総合演習	ビジネスアプリケーションの総合活用、宛名ラベル・はがきの作成、差し込み印刷				12時間	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「キャリアの必要性と重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)				6時間	
訓練時間総計	306時間	学科 78時間	実技 222時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。</li> <li>・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。</li> <li>・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回)</li> <li>・訓練終了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> </ul>					

# 訓練体験会

**【日時】令和8年8月18日(火) 13:30~15:30**  
**【内容】ビジネス文書、表計算操作、パソコン基本操作(入力、編集)など**  
**【申込先TEL】0982-95-6020** (担当: 柄本)  
(訓練体験会は予約が必要となりますので電話でお申込みください。)  
※訓練体験会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

あなたのピースをつなげ、なりたい自分を目指して!

OA事務に必要な知識・技能

Word  
Excel  
PowerPoint

ITスキル活用  
Webサイト作成

ハロートレーニングを上手に活用し、  
これからの就職やスキルアップにつなげましょう!

**選考日**

令和8年9月2日(水)

**選考方法**

面接、筆記試験

**持ち物**

筆記用具

**申込書提出先・選考場所**

合同会社コラボレート 日向教室  
〒883-0062 宮崎県日向市大字日知屋8097番地2

**選考結果通知日**

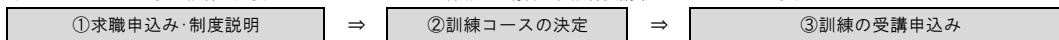
令和8年9月8日(火)

OA事務職に必要なITスキルの活用やパソコンスキルなど  
3ヶ月間しっかりと学べます!

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

**◎訓練受講申込みまでの手続き**

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

**◎職業訓練受講給付金について**

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練

