

OA事務科

< 訓練説明会 >

説明会日程は後日決定

訓練生募集

パソコンの知識がない方でも、
安心して受講ができ、基礎から
応用まで短期間で学べます。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

求職者支援訓練(実践コース)

5-08-20-002-03-0006

訓練期間	令和8年4月15日(水)～令和8年6月12日(金)
訓練時間	9:20～15:50 【土・日・祝日及び、5/19、6/8は休み】 (訓練終了後に10分程度の清掃あり)
訓練実施施設 及び選考場所	LMCビジネススクール伊那校(駐車場15台有り・駐車料金は無料) 〒396-0026 伊那市西町5182-1 MEGAドン・キホーテUNY伊那店2階
受講料等	受講料は無料。教科書代(個人負担)9,020円(税込)。
募集期間	令和8年3月5日(木)～令和8年3月26日(木)
選考日時	令和8年3月31日(火)9:30より順次【選考方法:面接】筆記用具を持参
選考結果通知日	令和8年4月2日(木)(発送)
募集定員	15名(募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合でも、開講する予定です)
訓練対象者の条件	特になし
受講相談・申込先	ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

お問い合わせ先・
訓練実施機関



株式会社 ライフマスターコーポレーション
life master corporation

〒396-0026 伊那市西町5182-1
MEGAドン・キホーテUNY伊那店2階
<https://www.lifemaster.co.jp/>

TEL:0265-96-0400
(担当:大井)

<訓練カリキュラム>

	科目	科目の内容	時間
学 科	社会	開講式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)	—
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1H
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	10H
	パソコン基礎知識	パソコンの環境設定、ファイルの設定・管理方法、ウィルス対策、情報リテラシー及び情報セキュリティ基礎知識、Chat GPT・Copilot・生成AIの知識	3H
実 技	パソコン基本操作実習	OS基本操作、キーボード入力、ファイルの設定・管理、ウィルス対策、インターネットによる情報収集	3H
	文書作成基礎実習	文字及び文書の書式設定、表の作成、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(使用ソフト:Word365)	45H
	文書作成応用実習	オブジェクトの活用、文書の構成、文書の作成(案内状、PR文書・チラシ)(使用ソフト:Word365)	48H
	表計算基礎実習	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(使用ソフト:Excel365)	48H
	表計算応用実習	リストデータ操作、グラフ作成、関数、帳票類の作成(見積書・集計表)(使用ソフト:Excel365)	48H
他	職場見学	職場見学(6H)	6H

★訓練目標(仕上がり像)★

業務の効率化や業務への活用を図るために必要な知識と技能を習得し、業務に応用することができる。また、オフィスアプリケーションを活用した資料等の作成・管理・活用ができる。

★取得を目指せる資格★ <任意受験で受験料は自己負担となります>

◎Microsoft Office Specialist Word365・Excel365

★就職支援(個別対応)★

キャリアコンサルタントの国家資格取得者が2名(男女各1名)で、常に支援できる体制を整えておりますので、受講生一人ひとりの適性を考慮し求人情報を提供する等、きめの細かい就職支援により、早期就職をサポートしております。

<訓練実施施設・選考場所>



【感染症防止の取り組み】

除菌液の設置、定期的な換気、共用部分の定期的な消毒など、可能な限り感染症を防止する対策を実施しております。

- ・電車⇒ JR伊那市駅下車 徒歩 20分
- ・車 ⇒ 153号線 沢信号より2分
- ・バス⇒ 循環線 MEGAドン・キホーテUNY伊那店前 下車 徒歩3分

※専用駐車場は無料で、15台分有り

【募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。】