

訓練生募集



7月開講のOA事務科

訓練番号 5-08-20-002-03-0043

OA事務員に求められる高度な業務処理能力を、基礎から丁寧に指導します！

訓練目標 (仕上がり像)

多様な事務用ソフトウェア(ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス)を学び、また、Web作成に関する技術を習得し、実際の仕事に則した高度なOA事務処理に対応できる能力を身につけ、OA事務員、その他PCを用いた事務処理関連業務に従事できる。

訓練期間・訓練時間

- ◇令和8年7月23日(木)～令和8年10月22日(木)
- 休講日【土・日・祝日、8月12日(水)～8月14日(金)】
- ◇9:00～15:30

定員 18名(募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。)

訓練対象者の条件 パソコンのキーボード入力ができる方

自己負担額 受講料は『無料』
教科書代15,147円(税込)および職場見学・職場体験が1回ずつあり、これに係る交通費は自己負担となります。

募集期間 令和8年5月29日(金)～令和8年7月2日(木)

申込み・選考に係る詳細

受講相談・受講申込方法について

- ◇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。

【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。】

選考日時・選考方法・持ち物

- ◇令和8年7月7日(火) ◇時間は別途連絡。◇面接・筆記試験を行いません。◇筆記用具をご持参下さい。

選考場所

- ◇株式会社エムテアイ(裏面の地図をご覧ください。)

選考結果通知日

- ◇令和8年7月9日(木)

◇事前説明会をハローワークと株式会社エムテアイにて開催いたします。

HW佐久・令和8年6月12日(金)14:30~/令和8年6月23日(火)10:00～

HW小諸・令和8年6月11日(木)10:30~/令和8年6月26日(金)10:30～

エムテアイ・令和8年6月22日(月)10:30～と14:00～

お問い合わせ先



株式会社エムテアイ

TEL 0267-66-3639

問い合わせ担当者 筒井 敏

OA事務科

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間	
学 科	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	6時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、営業活用帳票(原価計算表・損益分岐点表等)の知識	6時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間	
	ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の留意点(特に設計について)	3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、知的所有権、Webデザイン、色彩論	3時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3時間	
	就職支援	新ジョブカード制度の概要、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接対策	18時間	
	社会	入所式、オリエンテーション(3時間)、修了式(2時間)		
訓 練 内 容	実 技	パソコン基本操作実習	パソコン及び周辺機器の操作方法、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、ウイルス対策	9時間
		ワープロソフト操作実習	文書等の書式設定、表の作成、図形の活用、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(使用ソフト:ワード2021)	27時間
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料等)(使用ソフト:ワード2021)	24時間
		表計算ソフト操作実習	表の作成、数式の入力、グラフの作成、関数の利用、グラフィック・データベースの活用、マクロの作成(使用ソフト:エクセル2021)	75時間
		表計算データ処理実習	ビジネス文書(請求書・勤怠管理表等)の作成・編集(使用ソフト:エクセル2021)	37時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	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(使用ソフト:パワーポイント2021)	15時間
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成・編集(使用ソフト:パワーポイント2021)	18時間
		データベースソフト操作実習	データベースの作成(テーブル・クエリ・フォーム・レポート)、リレーションシップの設定、オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷(使用ソフト:アクセス2019)	18時間
		データベース作成実習	データベース(請求書・顧客台帳等)の作成(使用ソフト:アクセス2019)	9時間
		Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成	6時間
		HTMLコーディング基礎実習	テキストエディターの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作、メディアデータの管理	21時間
		Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像・文字情報)、簡易なWebページの制作、SEO対策	24時間
		職場見学、職場体験、職業人講話	職場見学(デザイン・ホームページ制作会社)3時間、職場体験(デザイン会社)3時間	6時間
		総訓練時間	331時間	学科 42時間

教室内観



講師プロフィール

筒井 パソコン学科・実技担当 * パソコン講師歴: 16年4ヶ月

就職支援担当 * キャリアカウンセラー: 17年10ヶ月 * 日本キャリア開発協会CDA
* ワークガイダンス講師育成講座修了

* Microsoft Office Specialist Excel 2007 * Microsoft Office Specialist Access 2010

感染症対策

洗面所にハンドソープの常備、施設および教室入口に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、アクリル板の設置、こまめな換気等に取り組んでいます。

訓練修了後に取得を目指す資格

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)(エクセル365・ワード365・パワーポイント365・アクセス2019)
日商PC検定試験(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)2級・3級(任意受験により取得可能。受験料は個人負担)

過去に実施した求職者支援訓練の実績

求職者支援訓練(基礎コース)26回・(実践コース)27回実施

訓練実施施設および実施機関



株式会社エムティアイ

〒385-0027

長野県佐久市佐久平駅北26-3

TEL 0267-66-3639

- ☆ 佐久平駅浅間口から徒歩3分
- ☆ 無料専用駐車場、定員分あります

