

訓練生募集



1月開講 OA事務科

訓練番号 5-07-20-002-03-0161

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1月20日(火)～令和8年4月17日(金)

休講日【土・日・祝日、1月26日(月)、2月2日(月)、4月13日(月)】

◇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7年11月5日(水)～令和7年12月22日(月)

申込み・選考に係る詳

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7年12月25日(木) 10:00～ ◇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

◇株式会社エムティアイ(裏面の地図をご覧ください。)

選考結果通知日

◇令和8年1月6日(火)

◇事前説明会をハローワークと株式会社エムティアイにて開催いたします。

HW佐久・・令和7年11月18日(火)10:00～/ 令和7年12月 9日(火)10:00～

HW小諸・・令和7年11月19日(水)10:30～/ 令和7年12月10日(水)10:30～

エムティアイ・・令和7年12月16日(火)10:30～と14:00～

お問い合わせ先



株式会社エムティアイ

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	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)	72時間
	表計算データ処理実習	ビジネス文書(請求書・動怠管理表等)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)	21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	実技 283時間
			職場見学等 6時間

教室内観



講師プロフィール

簡井 パソコン学科・実技担当 * パソコン講師歴: 15年9ヶ月

就職支援担当 * キャリアカウンセラー: 17年3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

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)25回・(実践コース)26回実施

訓練実施施設および実施機



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

