

# 受講生募集



ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——

## 短期OA事務科

●募集期間 令和8年 2月 27日(金) ～ 3月31日(火)

●募集定員 15名

※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

●訓練期間 令和8年 4月21日(火) ～ 6月19日(金)  
※土・日・祝日はお休みです。 平日のお休み 6/3(水)、6/15(月)

●訓練時間 午前 9:00 ～ 午後 3:40 (6時限)



●取得資格 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級・表計算3級 ※任意受験です

●受講料 **無料** ※教材費 11,440円は自己負担です。

### ● 説明会・見学会 ●

- ① 令和8年 3月13日(金) 午後 2:00より
- ② 令和8年 3月23日(月) 午前 10:00より

各日程とも1時間程度



- 「ワード・エクセルの基本操作ができる人」という求人に応募ができるようになります！
- 応募書類の作成や面接の指導も受けられるので、求人の応募も安心です！
- 短期間でワード・エクセルの基礎が身につきます

### ● 訓練目標 ●

企業において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成作業に対応できる力を身につける。

### ● 訓練実施場所・問い合わせ先 ●

## だいふくキャリアサポート株式会社

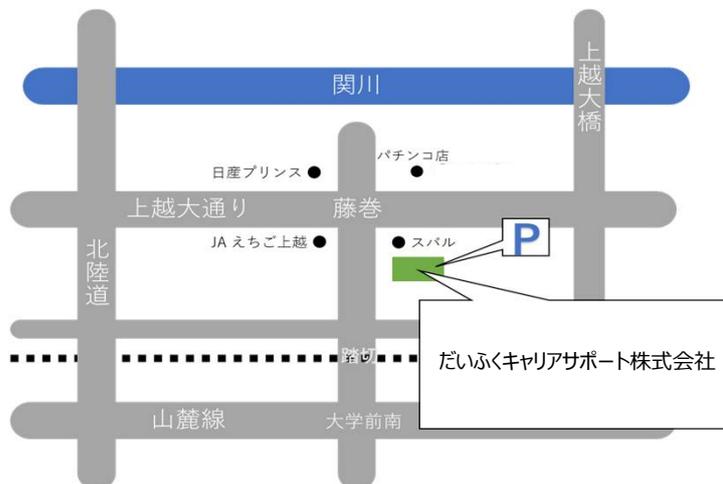
〒943-0817 上越市藤巻9-5

TEL : 025-526-2257

担当：橋立

### ● 訓練対象者の条件 ●

・特になし



- 施設内に無料の駐車場があります
- 春日山駅より徒歩15分程度
- 藤巻入口バス停より徒歩5分程度

## ● 応募手続き ●

募集期間 令和8年2月27日(金)～3月31日(火)

申込方法 居住地を管轄するハローワークへお問い合わせください

## ● 受講者の決定 ●

職業相談における訓練受講の必要性（希望職種との適合性、経験・知識・資格等）、就職活動状況、職業訓練受講歴、だいふくパソコン教室が行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。なお、選考試験は、下記のとおりです。

選考日 令和8年4月6日(月) 午前10:00～（受付開始 午前9:45）

※事前の案内はいたしませんので、直接下記選考会場にお集まりください。

選考会場 だいふくキャリアサポート株式会社（上越市藤巻9-5）

選考方法 面接・筆記試験（中学校卒業程度の国語、数学を含む一般教養）

持ち物 筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム）

結果通知日 結果の通知は、令和8年4月13日(月)までにだいふくキャリアサポート株式会社から発送します

## ● 訓練カリキュラム ●

|              | 科目          | 訓練時間 | 科目の内容  |
|--------------|-------------|------|--|
| 学科           | 行事等         |      | 開講式(1H) オリエンテーション(2H) 修了式(1H)  |
|              | 就職支援        | 9    | 就職対策(応募書類の作成方法、面接指導)   |
|              | パソコンの基礎     | 12   | OSの基礎知識、ハードウェアの概要、ソフトウェアの種類とインストール方法、ウイルス対策  |
|              | ビジネス文書知識    | 15   | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点  |
|              | ビジネス帳票知識    | 15   | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点   |
|              | 安全衛生        | 1    | 情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン(情報機器作業管理、健康管理)   |
|              | 小計①         | 52   |  |
| 実技           | パソコン基本操作実習  | 12   | キーボード入力、アプリケーションソフトインストール、ファイルの設定、電子メールによる情報交換   |
|              | ワープロソフト操作実習 | 26   | 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（使用ソフト:Microsoft Word 2024） |
|              | 文書作成実習      | 27   | ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)（使用ソフト:Microsoft Word 2024）  |
|              | 表計算ソフト操作実習  | 39   | 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、（使用ソフト:Microsoft Excel2024）        |
|              | 表計算データ処理実習  | 36   | 文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)（使用ソフト:Microsoft Excel2024）  |
|              | 小計②         | 140  |  |
| その他          | 職業人講話       | 6    | 「企業が求める人材」「再就職の心構え」  |
|              | 小計③         | 6    |  |
| 訓練時間 合計①+②+③ |             | 198  |  |

※上記の他にキャリアコンサルティングがあります

※週に一度、教室清掃があります

### ● 実施機関 ・ お問い合わせ先 ●

だいふくキャリアサポート株式会社 TEL: 025-526-2257

〒943-0817 新潟県上越市藤巻9-5

