

2月17日開講

求職者支援訓練 5-07-11-002-03-0249
実践コース 03 営業・販売・事務分野



ハロートレーニング
急がば学べ

OA事務員(Word・Excel・PowerPoint)養成科

パソコン技能があれば応募できる求人の数が一気に増え、今まで挑戦できなかった業種にも飛び込みやすくなります。

パソコン技能
は必須！

OA事務業務
に必須の
3科目！

就職

3つの資格を
取得！(任意)

使用機会が多く人気の高い
Word365、Excel365、
PowerPoint365の3科目
の操作方法を学び、実践的な
演習を通して技能を身に付
けます。

積極的な
就職支援！

応募書類の作成支援と添削、面
接対策、応募先の選定方法、マ
ナー、知っておくべき法令等の知
識の講義を実施。
求人検索もいつでも可能。
企業・求人説明会も実施。

受験は任意ですがパソコン資格「MOS」の
Word365・Excel365・
PowerPoint365、の3科目の取得が可能！
履歴書の資格欄を強化しましょう。
当施設はMOS認定試験会場のため慣れた
環境での受験がいつでも可能です。

丁寧で熱心な対応を
心掛けています！



タッチタイピングも
できるようになります！



MOS PowerPoint365
資格挑戦！

OA事務

営業事務

総務・庶務

その他PCを使う
幅広い職種

就職！

めざせ！タッチタイピング！
まずは最初の4日間で習得！

社会人に必要なスキル
就職活動に役立つスキル

MOS Word365
資格挑戦！



MOS Excel365
資格挑戦！



応募書類作成

求人票・求人情報の
見方を学び
応募先を選定

面接対策

訓練修了後も3か月間は
手厚い就職支援が
受けられます！

受講生募集期間 2025年12月17日(水) ~ 2026年1月23日(金)

* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

| | | | |
|--------|---|---|-----|
| ●訓練期間 | 2026年2月17日(火) | ~ 2026年5月15日(金) | 3か月 |
| ●訓練時間 | 9時30分 ~ 16時00分 | ●土日祝の訓練 無し | |
| ●訓練の目標 | 企業や官公庁の管理部門や営業部門において上司等の指示を受けながら、各種文書や帳票作成およびプレゼンテーションスライドの作成ができる | | |
| ●訓練対象者 | マウス操作およびローマ字入力ができる方 | | |
| ●定員 | 20名 | *最少開講人数8名（応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります） | |
| ●自己負担額 | 教科書代：16,500円（税込み）※受講料は無料 | | |

*一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

●目指せる資格 MOSWord365、MOSEExcel365、MOSPowerPoint365 ※任意受験

●訓練実施施設

東京パソコンアカデミー新越谷校

〒343-0845 埼玉県越谷市南越谷1-15-1

南越谷ラクーン5F

TEL 048-990-7777 (月~土10:00~17:00)

email : tpa-shinkoshigaya@kohgakusha.com

担当：吉田、高橋、三ツ木、大須賀

最寄駅：東武線新越谷駅(東口)JR南越谷駅(南口)徒歩5分

駐車場：なし

●訓練実施機関 株式会社 興学社



*訓練の実施については、新型コロナウィルス感染防止対策を講じています。(マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。)

●修了生の声

- ・静かで綺麗な環境で集中して勉強が出来ました。
- ・丁寧に教えてもらえた、充実した訓練でした。
- ・Officeソフトの基礎から応用まで幅広く身に付けることが出来ました。
- ・MOSを取ることができて、就活に役立てられました。
- ・履歴書や職務経歴書、送付状の作成方法を教えてもらえた役立ちました。
- ・面接で、職業訓練や資格取得での頑張りを褒められ無事に内定が出ました。
- ・数社の応募に悩んでいた時に相談に乗ってもらえた最善の選択が出来ました。
- ・先生と面接対策を相談しながら応募した企業に無事就職が決まりました。
- ・5階6階全体が学びのフロアで安心できる環境でした。

●講師紹介



高橋講師



三ツ木講師



岩崎講師



大須賀講師

●施設および受講生の様子



●訓練カリキュラム

【訓練概要】OA事務業務において必要なタッチタイピングスキル、Officeソフト(Word・Excel・PowerPoint)の操作および各種書類作成スキルを習得する。また就職支援(応募書類作成支援、面接対策、求人票の見方と応募先の選定に関するアドバイス等)を受けながら就職活動を行う。

●教室責任者から一言

今や就職にパソコンスキルは必須です。特に基礎だけでなく応用スキル(実践スキル)を求める企業が増えています。この訓練ではOffice3ソフトを応用レベルまで学ぶことができます。また、就職支援も手厚く実施しております。訓練校との二人三脚で希望の就職を叶えましょう！



| 【学科】 | 【訓練内容】 | H | 【実技】 | 【訓練内容】 | H |
|----------------|---|----|----------------|--|----|
| 就職支援 | 応募書類(履歴書・職務経歴書等)の作成支援、面接対策、求人票の見方と応募先の選定方法 | 18 | パソコン基本操作実習 | OSの基本操作、タッチタイピング、アプリケーションソフトインストール、ファイル管理、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策 | 12 |
| 安全衛生 | 情報機器作業と安全衛生 | 1 | | | |
| オフィスオートメーション理論 | OA機器(電話・FAX、コピー機、パソコン等)の種類と活用事例(OA機器の組み合わせ事例、ソフトウェアの活用事例) | 2 | 文書作成ソフト実習 | 文書の構成、表作成、図形の利用、テンプレート作成、フォルダ管理、図形の組合せ、差し込み印刷、アウトライン、文書の共有、校正、各種ビジネス文書(案内文書、注文書、チラシ、組織図、議題案・議事録等)の作成(Word365) | 75 |
| 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との接続 | 2 | 表計算ソフト実習 | 表作成、データ編集、四則計算、関数、グラフ作成、ピボットテーブル、印刷、複数ワークシート操作、保護、グラフィック、ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの編集・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(マクロ記録、マクロ実行)、各種ビジネス文書(成績表、見積書、請求書、在庫管理表、商品リスト、売上集計表、集計・分析表)の作成(Excel365) | 75 |
| 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 | 2 | | | |
| ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造と構成、作成の留意点 | 15 | プレゼンテーションソフト実習 | スライドの利用、表・図・SmartArtグラフィックの作成、特殊効果の設定、実行、各種発表資料(複数のプレゼンテーションの管理、スライドマスターの活用、画面切り替え効果、アニメーション、スライドショー、メディアの挿入、各種リハーサル機能)の作成(PowerPoint365) | 55 |
| ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の種類、構造と構成、作成の留意点 | 15 | | | |
| ビジネスプレゼン資料知識 | ビジネスプレゼン資料の種類、構造と構成、作成の留意点 | 12 | 【職業人講話】 | 「人生100年時代、どう働き、どう生きるか」 西村キャリアデザインオフィス | 6 |

●選考について

選考日 2026年2月2日(月)
時間 9:30~17:00の間で募集〆切後に別途連絡
会場 東京パソコンアカデミー新越谷校
埼玉県越谷市南越谷1-15-1
南越谷ラクーン5F
選考方法 面接
持ち物 コース案内、筆記用具
選考結果発送日 2026年2月6日(金)

●施設見学会について

詳しい日時については訓練校に直接お電話でお問合せ下さい！

訓練校HP
はこちら！



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

