



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

11月開講
4ヵ月コース

簿記とWEBサイト更新も学べる

オフィス スキル 習得科

（短時間）

オフィスソフトを基礎から学べる

Excelの活用技術が学べる

簿記の基本が学べる

WEBサイト更新の基本が学べる

【募集の概要】

訓練科名	オフィススキル習得科(短時間)
募集期間	令和8年8月31日～令和8年10月15日
選考日	令和8年10月21日
選考会場	フェリカ建築デザインカレッジ 群馬県前橋市南町 2-38-2
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年10月27日
訓練期間	令和8年11月6日～令和9年3月5日
訓練時間	9:25～15:50（原則、土日祝は休み） *キャリアコンサルティングは放課後に実施する場合があります *訓練終了後、清掃10分程度
定員	12名
訓練対象者の条件	基本的なPC操作ができる方 (起動・保存・文字入力・インターネットの利用)

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申込みは原則住所を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合せおよび受講申込書の提出は、下記まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・応募状況により、訓練を中止にする場合があります。

【選考会場および訓練実施施設】



- ・電車通学の方：前橋駅南口より徒歩15分
- ・自転車、バイク通学の方：駐輪場無料
- ・自動車通学の方：駐車場有料（月額5,000円程度）

訓練実施施設 **フェリカ建築デザインカレッジ**

訓練実施機関 学校法人フェリカ学園

〒371-0805 群馬県前橋市南町 2-38-3

TEL: 027-223-2100 担当：三浦

オフィススキル習得科（短時間）

【訓練目標】

●訓練目標（仕上がり像）	Excel の基本から応用操作を学び、活用技術と簿記の基礎知識を習得し、WEB サイト更新の作業ができる。
●訓練修了後に取得を目指す資格	■Microsoft Office Specialist Excel365 ※任意受験 ■日商簿記検定 3 級 ※任意受験

【訓練内容】

科 目		科目の内容	訓練時間
学 科	簿記知識	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権、有形固定資産、帳簿、試算表 伝票と仕訳日計表、決算手続	63 時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業、5S、労働作業	3 時間
	就職支援	再就職プラン、応募書類の作成指導、面接指導	18 時間
実 技	Excel 実習	データの入力と編集、表の作成、書式設定、グラフの作成、数式の利用、関数の利用 （使用ソフト：Excel）	84 時間
	Office ソフト実習	関数の活用、伝票、見積書、納品書、領収書 （使用ソフト：Word, Excel）	51 時間
	簿記実習	簿記の応用、仕訳形式、補助簿、伝票、精算表、決算整理後残高試算表、財務諸表	87 時間
	WEB サイト実習	WEB サイトの概要、HTML の基礎知識、CSS の基礎知識、簡単な WEB サイト作成と更新 ID やパスワードの管理、著作権、商標権	48 時間
	職業人講話	① 事務職に必要なスキル（経理担当者） ② 企業が求める人材（会社経営者）	6 時間

【受講料】 求職者支援制度における訓練は**受講料が無料**となっております。

【自己負担】 テキスト代 7,370 円（税込） ＊開講初日に集金します。

【受講 Q&A】

就職支援はありますか？

履歴書等の書き方や模擬面接を行います。
経験豊富なキャリアコンサルタントが貴方の就職をサポートします！

授業についていけないか不安です

「Excel」「簿記」は基本を学びながら毎日の学習の積み重ねでステップアップできます。
丁寧に指導しますのでご安心ください。

どんなことを学べますか？

オフィスソフト「Excel」をしっかりと学ぶことができ、業務の効率化が期待できる
活用方法まで学べます。また「簿記」や「WEB サイト更新」の知識も学ぶことができ
就職活動でのアピールポイントを増やすことができます。

受講説明会実施中！！

毎週水曜日 17：00 ～（事前予約制）

施設充実！実績確かな当校ならではの！

安心して学べる環境です。

しっかり学べて、就職サポート体制も万全。



受講に関するご相談、見学希望など、お気軽にお問合せください。
.....

訓練実施施設 〒371-0805 群馬県前橋市南町 2-38-3

フェリカ建築デザインカレッジ

TEL.027-223-2100

受付時間 9:00 ～ 18:00（平日のみ） 担当窓口：三浦