

訓練生募集



7月開講 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・筆記試験を行ないます。◇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ィ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～

エムティアイ・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
訓練 科目	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 実技 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)	75時間
	表計算データ処理実習	ビジネス文書(請求書・勘定管理表等)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制作用ソフトの基本操作、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

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

