

訓練番号:5-07-20-001-00-0042

求職者支援訓練(基礎コース)

定員:10名

(応募状況によっては
定員を増員することがあります)

ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——



ビジネスパソコン基礎科 訓練生募集!

※切り

8/29

訓練期間・時間	令和7年9月19日(金)～令和7年12月18日(木)・9:00～15:30 ※土・日・祝日および、10/3・10・11/14(金)は休み
募集期間	令和7年7月14日(月)～令和7年8月29日(金)
訓練対象者の条件	特になし
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としてのコミュニケーションスキルを身に付け、パソコンの基本操作を習得し、ワープロを活用したビジネス文書の作成、エクセルを活用(数式・関数・データベース機能・グラフ)した書類作成の業務ができる。
受講料	無料(但し、教科書代 10,340円(税込) 自己負担) (職場見学(2回)に係る交通費は自己負担となります)
選考日時	令和7年9月3日(水)9:00～ (選考場所:臼田経理専門学校)
選考方法(持参品)	面接、筆記試験(筆記用具持参)
選考結果通知日	令和7年9月5日(金) (発送)
受講相談・申込	住所又は居所を管轄する公共職業安定所

※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。

～訓練修了後に取得が目指せる資格～

★日商 PC 文書作成 3 級 (日本商工会議所)

★日商 PC データ活用 3 級 (日本商工会議所)

★ビジネス能力検定ジョブパス 3 級

(職業教育・キャリア教育財団)

(任意受験・受験料は個人負担)



長野労働局ホームページ

(ハロートレーニング) 掲載

実施機関
実施施設
選考会場

臼田経理専門学校

(学校見学をされたい方は、事前にご連絡ください。)

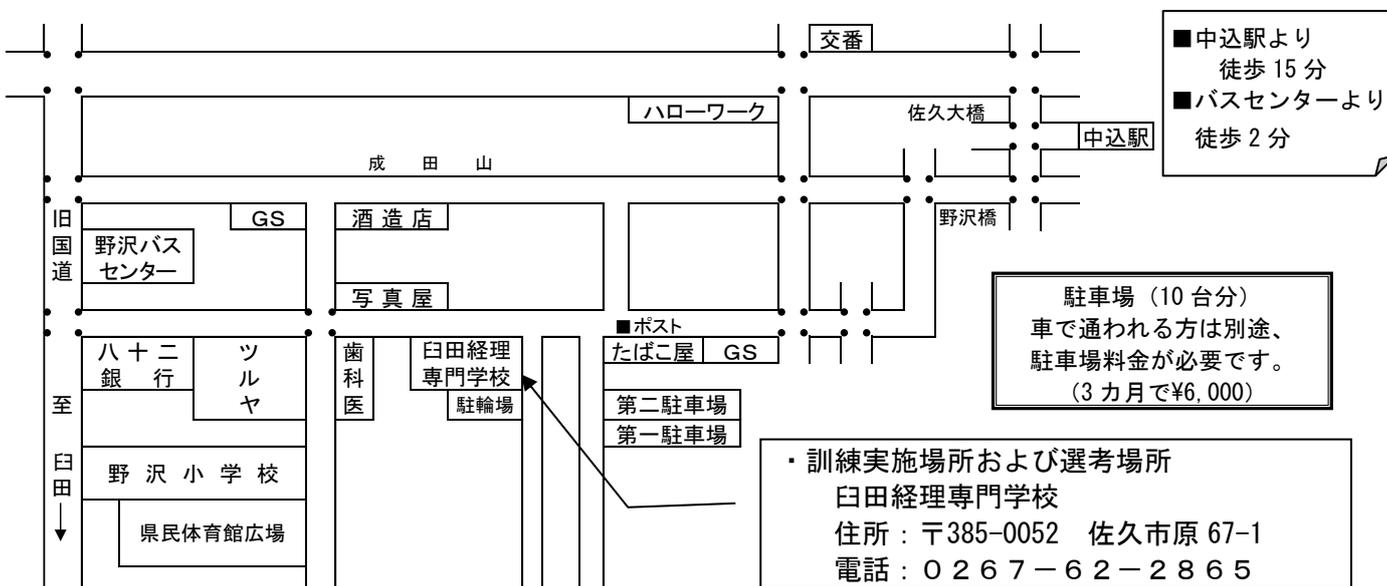
TEL 0267-62-2865
〒385-0052 佐久市原 67-1

担当:吉田

●訓練カリキュラム (Windows11・Word2021・Excel2021の使用予定)

科目	科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニク	ライフプラン、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理、パソコン操作	58h
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション、職場のコミュニケーション	12h
	就職活動計画	就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	18h
	職業生活設計	今後の目標、自己理解、仕事理解、職業生活設計	12h
学科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3h
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6h
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	6h
	就職支援	履歴書および職務経歴書作成指導	6h
	社会	開講式・オリエンテーション(2h) 修了式(1h)	
実技	ワープロ基礎実習	ページ設定、書式設定、罫線作成、図形の挿入 Word2021使用	33h
	ワープロ応用実習	お知らせ文、依頼文などのビジネス文書作成 Word2021使用	66h
	表計算基礎実習	書式設定、数式、関数、グラフ Excel2021使用	33h
	表計算応用実習	請求書・見積書などの帳票作成、売上データのまとめ方、グラフ作成 Excel2021使用	74h
職場見学	OA事務員が働く企業の職場を見学	6h	
総訓練時間		333h	

●訓練実施場所、選考場所、駐車場、訓練開始後の連絡先、建物案内図



※ 感染症防止対策(手洗い場に薬用石鹸の常備、消毒液の常備、こまめな換気)に取り組んでいます。

スキルアップをして 再就職を目指そう!

【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。】

