

## 求職者支援訓練(基礎コース)

定員:12名

## 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!

3/5

訓練期間・時間	令和8年3月26日(木)～令和8年6月25日(木)・9:00～15:30 ※土・日・祝日および、3/30(月)、4/3・10・17・24(金)は休み
募集期間	令和8年1月13日(火)～令和8年3月5日(木)
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 10,560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8年3月10日(火)13:00～(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8年3月12日(木)(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

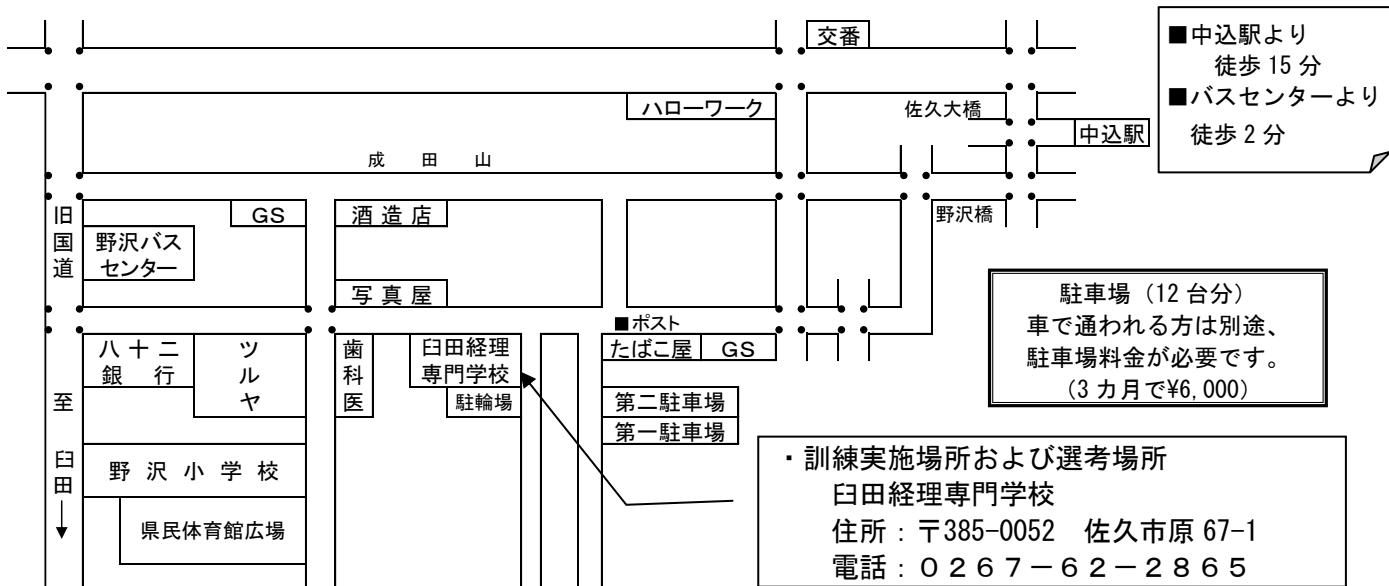
(学校見学をされたい方は、事前にご連絡ください。)

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	ビジネステクニック	5 8 h
	ビジネスヒューマン	1 2 h
	就職活動計画	1 8 h
	職業生活設計	1 2 h
学科	安全衛生	3 h
	ビジネス文書知識	6 h
	ビジネス帳票知識	6 h
	就職支援	6 h
	社会	開講式・オリエンテーション (2 h) 修了式 (1 h)
実技	ワープロ基礎実習	3 3 h
	ワープロ応用実習	6 6 h
	表計算基礎実習	3 3 h
	表計算応用実習	6 8 h
職場見学	OA事務員が働く企業の職場を見学	6 h
総 訓 練 時 間		3 2 7 h

●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（手洗い場に薬用石鹼の常備、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。】

