

1月16日開講

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練＜受講生募集案内＞

実務で使えるパソコン科

訓練実施機関	学校法人 朝日学園		
訓練実施施設	日本国際工科専門学校 4号館	実施地域	松戸市
訓練番号	5-07-12-002-03-0301	コース	実践コース
募集期間	令和 7年 11月 18日 ～ 令和 7年 12月 17日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	安全衛生	安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点	3時間
		就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成指導、面接指導	18時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成時の留意点	3時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成時の留意点	3時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、プレゼンソフトの構成、効果的な演出方法	3時間
		ビジネスデータベース知識	データベースの概念、データベースソフトの構成、データベース作成時・変更時の主な留意点	3時間
	実技	パソコン基礎実習	パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、基本ソフト（Windows11）のウィンドウの操作、ファイル操作、各種設定、インターネット・メール操作、文字の編集、印刷	18時間
		文書作成実習	文書作成ソフト（Word2021）の起動と終了、文書の書式設定、図と罫線の作成、文書の保護、テンプレート、表・グラフ、セクション、差し込み印刷、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定、文書作成練習	90時間
		表計算・グラフ作成実習	表計算・グラフ作成ソフト（Excel2021）の起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、グラフ、図の挿入、データベース機能、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、表・グラフ作成練習	84時間
		プレゼンソフト操作実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint2021）の起動と終了、プレゼンテーション資料の作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理	54時間
		データベースソフト実習	データベースの考え方、データベースソフト（Access2021）の起動と終了、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成	48時間
		実務演習	ビジネス文書・資料の作成（挨拶状、案内状、会議資料）、帳票類の作成（請求書、計算表、集計表、集計グラフ）、プレゼンテーション資料の作成	75時間
	その他	職業人講話	社会保険の重要性、OA事務員の仕事	6時間

訓練対象者の条件	パソコンで文字入力のできる方		
訓練目標	企業・団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成や更新に対応できる。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word 365、Excel 365、PowerPoint 365	(認定機関:マイクロソフト社)	※任意受験です (受験料別途自己負担)
訓練期間	令和 8年 1月 16日 ～ 令和 8年 5月 15日 (4カ月) (訓練日数 73日)	土日祝の 訓練実施の 有無	有 ・ 無
訓練時間	9時 10分 ～ 15時 35分		
定員	15名 (受講の申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。)		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 11,500円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	募集期間内随時開催 (要事前予約: ☎047-346-2469)		

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

- 館内でのマスク着用の推奨
- 各教室に除菌用アルコールを常備
- 訓練生一人当たりの面積は広めの3㎡以上
- 換気扇や窓開けなどで教室を換気

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。