



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-08-12-002-03-0007

実践 コース

実務のためのパソコン科

訓練期間 4月17日～7月16日【3か月】

訓練内容	PCの基本操作、Officeソフトの主要なアプリ（Excel、Word、PowerPoint、Access）の知識と操作を実習により習得できます。		
訓練目標	一般的なビジネスシーンにおいてPC操作をスムーズに実行できるスキルを習得する。Officeソフトの操作を円滑に実行し基本的な機能を使用して、実務的な文書、帳票やプレゼン資料の作成を滞りなく遂行する技術を習得する。また、Accessにてデータベースの設計、データ制御の実習を行う。		
取得できる資格	・Microsoft Office Specialist Excel 365、Word 365、PowerPoint 365、Access 2016 ・日商PC検定試験 データ活用3級、文章作成3級 ／各任意受験(受験料別途自己負担)	対象者の条件	パソコンの基本的なキー入力、マウス操作ができる方
自己負担額	教科書代 12,100円(税込)	訓練時間	9:30～16:10
		アクセス	JR 船橋駅 徒歩10分

(職場体験、職場見学、企業実習における交通費が別途発生する場合があります。)

訓練実施施設	キャリアスタジオ 船橋学校	定員
所在地	船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル5F	20名

訓練風景

施設外観



実施施設からのメッセージ

◆訓練の狙い

- ・Excel、Word、PowerPoint、Accessの操作スキルを初心者から実務レベルへ
- ・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)資格取得と同等の技術スキルを獲得します(資格は任意受験)
- ・不明点や質問等、講師をしっかり頼ってください。サポートします！

◆訓練生の声(終了時アンケートより)

- ・事務職につくために必要なことが学べて、受講内容の質が高い。(40代女性)
- ・講師の対応も丁寧で、理解するまで教えてくれて訓練を受けて良かった。(20代女性)
- ・就職支援では今まで知らなかった職種を知ることができ、親身で適切なアドレスがとても良い。(20代男性)
- ・訓練中にMOSの資格を取得することができ、就職活動に自信がもてた。(30代男性)

就職支援

- ・1回/月以上のキャリアコンサルティングとは別に個別での相談対応も可能です
- ・履歴書の書き方、面接指導等を通じて、自己一致やリフレームを促しつつ就職できるようになるまで向き合います