

5月19日開講



求職者支援訓練&lt;受講生募集案内&gt;

# パソコン総合マスター実践科

|        |                       |      |       |
|--------|-----------------------|------|-------|
| 訓練実施機関 | ムラタ株式会社               |      |       |
| 訓練実施施設 | 東芝OAスクール              | 実施地域 | 千葉市   |
| 訓練番号   | 5-07-12-002-03-0025   | コース  | 実践コース |
| 募集期間   | 令和7年3月25日 ~ 令和7年4月22日 |      |       |

| 科目   |               | 科目の内容  | 訓練時間  |      |
|------|---------------|--|---|------|
| 学科   | 安全衛生          | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(作業環境整備、時間配分、作業姿勢等)、メンタルヘルス          | 3時間   |      |
|      | 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                                     | 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                                | 6時間   |      |
|      | 情報リテラシー知識     | 情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ITとビジネス     | 12時間  |      |
|      | Webサイト更新知識    | SEOの基礎知識、Webサイトの管理、Webアクセシビリティ                         | 6時間   |      |
|      | 就職支援          | 自己理解、履歴書の作成、職務経歴書の作成                                   | 18時間  |      |
| 訓練内容 | 実技            | パソコン基本操作実習   | OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、ウィルス対策   | 9時間  |
|      |               | 事務処理実習   | ビジネスメールマナー、メールの送受信、添付ファイルとファイルの圧縮と解凍、署名の設定、アドレス帳の設定、クレーム処理等   | 12時間 |
|      |               | ワープロ操作実習   | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等(使用ソフト:Word)                                       | 60時間 |
|      |               | 表計算ソフト操作実習   | ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、基本的な関数の活用、グラフの作成、テーブルを用いた管理表の作成(売上管理、顧客管理)、テーブルを利用した資料作成、分析(使用ソフト:Excel)           | 48時間 |
|      |               | 表計算作成実習  | SUM関数、IF関数などを利用したビジネス文書、資料、帳票類の作成(見積書、請求書、業務報告書等)、ピボットテーブルを利用した資料作成、分析(使用ソフト:Excel)                         | 60時間 |
|      |               | 実務文書作成実習   | ビジネス文書・資料の作成(案内状、社内通知、会議資料)、差し込み印刷の利用(宛名ラベル等)、VLOOKUP関数を利用したデータベースの加工、利用(使用ソフト:Word、Excel)                  | 75時間 |
|      |               | プレゼンソフト操作実習  | プレゼンテーション方法の習得、プレゼンテーションソフトの基本機能・操作の習得・提案資料の作成と発表(テーマの決定、提案資料の構成とリハーサル、プレゼンテーションロールプレイング)(使用ソフト:PowerPoint) | 30時間 |
|      | Webサイト素材作成実習  | Web制作用ソフトの基本操作、文字・画像等の変更・作成、レイアウトの編集作業、スタイルシートの作成と基本設定 | 42時間  |      |
|      | Webページ開設・更新実習 | Webサイトの開設、SEO対策、Webサーバーへの登録、サイトの転送、Webサイトの管理           | 6時間   |      |
|      | リモートワーク実習     | リモートワークアプリの操作について、画面の切り替え、音声の切り替え、オンライン会議実習            | 3時間   |      |
| その他  | 職業人講話         | 職業人講話:「就職に向けての準備と取り組み」                                 | 6時間   |      |

|               |  |   |     |
|---------------|--|---|-----|
| 訓練対象者の条件      | パソコンの基本操作(ローマ字入力、マウス操作など)ができる方                         |   |     |
| 訓練目標          | 企業のバックオフィスにおいて多様なビジネス文書・帳票等の作成やWebページ更新、リモートワークに対応できる。 |   |     |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 日本商工会議所:文書作成3級、データ活用3級、プレゼン資料作成3級<br>【認定機関】日本商工会議所     | ※任意受験です<br>(受験料別途自己負担)                                |     |
| 訓練期間          | 令和7年5月19日 ~ 令和7年9月18日<br>4カ月(訓練日数:75日)                 | 土日祝の訓練実施の有無   | 有・無 |
| 訓練時間          | 9:00 ~ 15:30   | ※1日:6時限(1時限:50分)(休憩10分、昼休み50分)<br>※開講式は、9時30分から開始します。 |     |
| 定員            | 24名  | ・申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります                     |     |
| 自己負担額         | テキスト代 10,120円(税込)・受講料無料                                |   |     |
| 施設見学会         | 募集期間中実施(要予約)   |   |     |
| 日程(要事前予約)     | ※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。(TEL:043-222-7456)          |   |     |

**【雇用保険受給資格者以外の方】**

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

**【雇用保険受給資格者の方】**

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。

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。

PRポイント

# Word・Excel・PowerPoint・Web更新まで学べる!!

## 学んだ知識が仕事にそのままつかえる 就職を実現しよう!

### ◆就職支援体制

- ・現在の求人動向をしっかりと把握した上で、応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成方法、面接試験の概要説明と面接試験の受け方、実際の求人情報の収集・アプローチの仕方などの確認をしっかりと行います。
- ・応募書類は、受講生の方の応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます。
- ・**キャリアカウンセラーが常駐**し、適切なタイミングで個人面談を実施し、ご自身の経験の棚卸しや職務上の強みの再発見のためのアドバイスを行います。

### ◆受講内容

- ・「PC文書作成はお任せください」といえる人材に!
- ・表計算もグラフも簡単に! Excelは、必須アイテム。さまざまな関数も学び、仕事の効率化に!
- ・プレゼンもばっちり! PowerPointの出番は多種多様です。
- ・Web作成を習得!! ホームページの更新・修正もお任せください。

### ◆受講環境

- ・パソコン、PCデスクは、1人1台固定使用。
- ・教室内に休憩場所を設置。昼食やコミュニケーションの場として、自由に利用できます。
- ・当校は**日商PC検定の試験会場**ですので、希望者は**自席で受験**が可能です。

### ◆新たな健康習慣に係る取組み

- ・体調不安や症状があるときは無理せず自宅で療養するか医療機関の受診
- ・その場に応じたマスクの着用やせきエチケットの実施
- ・3密を避けること

- ※大声での会話は避け
- ※窓、ドアの開閉にて換気

受講環境詳細はこちら



ぜひ施設見学にお越しいただき、実際の授業風景をご覧ください。

**※電話予約受付中!**

教室



教室内休憩スペース



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 選考日                                       | 令和7年4月28日(月)  | 最寄駅から選考場所までの地図                                 |  |
| 時間  | ハローワークでお申込後電話予約をお願いします。   |  |  |
| 選考予約先(電話番号)                               | 043-222-7456  |  |  |
| 持ち物                                       | 筆記用具  |  |  |
| 選考結果発送日                                   | 令和7年5月7日(水) 郵送  |  |  |
| 選考会場                                      | 施設名 東芝OAスクール  |  |  |
| 最寄り駅                                      | JR 千葉駅: 徒歩 約10分、京成 千葉中央駅: 徒歩 約5分<br>千葉都市モノレール 葦川公園駅: 徒歩 約2分   |  |  |
| 選考方法                                      | 面接  |  |  |
| 駐車場                                       | 無 ※公共交通機関をご利用下さい。   |  |  |
| 受講申込書の提出方法・連絡先(ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等) | 提出方法 : 郵送または持参<br>提出先 : 〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階<br>担当者 : 松下・木村<br>電話番号 : 043-222-7456<br>メールアドレス : it-chiba@va.u-netsurf.jp | ※選考日の前日までに当校必着でお願いします。<br>FAX番号 : 043-222-7505 |  |

※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。