

# 7月17日開講



ハロートレーニング

ハロートレ

急がば学べ

## 求職者支援訓練＜受講生募集案内＞

## 表計算に力を入れた実務のパソコン科

|        |                             |      |       |
|--------|-----------------------------|------|-------|
| 訓練実施機関 | 株式会社 千手S o f t              |      |       |
| 訓練実施施設 | キャリアスタジオ 千葉校                | 実施地域 | 千葉市   |
| 訓練番号   | 5-07-12-002-03-0082         | コース  | 実践コース |
| 募集期間   | 令和 7年 5月 27日 ～ 令和 7年 6月 25日 |      |       |

| 訓練内容 | 科目  |                  | 科目の内容                                                                                                     | 訓練時間<br>(時間) |
|------|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|      | 学科  | 安全衛生             | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点                                                                                        | 3            |
|      |     | 就職支援             | 就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書添削、自己PR作成、キャリアデザイン、面接対策（Web面談を含む）等                                                      | 18           |
|      | 実技  | パソコン基本操作実習       | OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策                       | 15           |
|      |     | 表計算操作実習 1        | ワークシートやブックの操作と管理、セルやセル範囲のデータの操作と編集、テーブルやテーブルのデータの操作、数式や関数を使用したデータの加工や演算、グラフの作成、請求書や顧客名簿等の作成 ＜使用ソフト：Excel＞ | 66           |
|      |     | 表計算操作実習 2        | 関数を使用した論理演算／データ検索、簡単なマクロの作成、ピボットテーブル／ピボットグラフの作成 ＜使用ソフト：Excel＞                                             | 72           |
|      |     | ワープロ操作実習         | 文書の操作と管理、文字列や段落等の挿入・編集と設定、表やリストの作成と変更、参考資料の作成と管理、グラフィックの挿入・編集と設定、共同作業で便利な機能、報告書や請求書等の作成 ＜使用ソフト：Word＞      | 66           |
|      |     | プレゼンテーションソフト操作実習 | スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料や報告書等の作成 ＜使用ソフト：PowerPoint＞                    | 66           |
|      | その他 | 職業人講話            | 企業の求める人材・成功体験失敗体験                                                                                         | 6            |

|                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 訓練対象者の条件       | パソコンの基本的なキー入力、マウス操作ができる方                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |                        |
| 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。特に表計算操作に関しては力を入れ、より幅広い範囲で技術の習得を行う。事務職に必要なスキルを、基礎から応用まで身につけることができる。                                       |                                                                                                                        |                        |
| 訓練修了後に取得できる資格  | Microsoft Office Specialist Excel 365<br>Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート<br>Microsoft Office Specialist Word 365<br>Microsoft Office Specialist PowerPoint 365<br>日商PC検定試験 データ活用3級<br>日商PC検定試験 文章作成3級 | Microsoft Corporation<br>Microsoft Corporation<br>Microsoft Corporation<br>Microsoft Corporation<br>日本商工会議所<br>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 7月 17日 ～ 令和 7年 10月 16日<br>(3カ月) 訓練日数 57日                                                                                                                                                                     | 土日祝の訓練実施の有無                                                                                                            | 無                      |
| 訓練時間           | 9時 30分 ～ 16時 10分                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |                        |
| 定員             | 19名 ＊受講申込者が定員の半数に満たない場合は中止することがあります。                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |                        |
| 自己負担額          | テキスト代 13,200円(税込) ・ 受講料無料                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                        |                        |
| 施設見学会日程(要事前予約) | 募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応（見学を希望される方は予め予約をお願いします）<br>ご予約の電話番号 043-306-3345 担当 松田                                                                                                                                          |                                                                                                                        |                        |

