

パソコン総合マスター実践科

訓練期間：令和 8 年 9 月 17 日～令和 9 年 1 月 15 日（4 か月）

訓練時間： 9：30～15：00 <1 コマ 50 分（休憩 10 分、昼休み 50 分）>

定 員：28 名

テキスト代：10,450 円（4 冊）

訓練コースについて

- Word・Excel・PowerPoint・WEB を基礎からしっかり学べます
- 日商 PC 検定 3 級（文書作成、データ活用）のテキストを使用
- 色々な実務文書を効率よく作成できるようになります
- 毎日 10 分間のタイピング練習をします
- アシスタントがしっかりサポートします

パソコン基本操作 OS の基本操作、フォルダ管理、インターネット活用

Word 基本操作、ビジネス文章、資料の作成、差し込み印刷等

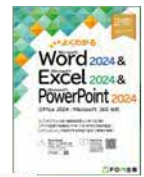
Excel 基本操作、基本的な関数の活用、表作成、グラフ、データベース、ピボットテーブルなど

事務処理実習 メールの種類と実務のポイント、メール送信時の実務フロー、敬語の使い方など

PowerPoint スライド作成、発表（テーマ、対象者、制限時間設定）

ホームページ Web の基本的な作成技術を身につけ、情報の更新や修正を適切かつ効果的に行う

情報リテラシー 情報セキュリティ、IT とビジネス、生成 AI の利活用



検定試験について

- 当校は日商 PC 検定の試験会場校です
- 科目習得ごとに放課後自席にて受験が可能です（任意、受験料別途自己負担）

就職支援について

- キャリアカウンセラーが常駐し、個人面談を実施し、訓練生の課題や問題点・不安を共有して訓練修了後の早期就職実現のお手伝いをします
- 応募書類の作成、面接対策の個別指導を行います
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

応募書類の作成 職務経歴書、履歴書、送付状、お礼状、添え状

求人検索 求人検索時の注意点、求人票の見方、ハローワークインターネットサービスの利用

面接実習 面接の心構え、面接ロールプレイ、グループワーク、ZOOM を使用しての Web 面接練習

キャリアコンサルティング

ジョブカード作成

想定している職種

- 事務職・営業職他パソコンを使用する業務全般
- 保育士・看護師等前職にてパソコンの必要性から受講し、同職種へ就職される方
- 事務未経験でも多数事務職に採用されています

受講対象者

- パソコンの基本操作（ローマ字入力、マウス操作）ができる方
- パソコン初心者の方 Word、Excel、PowerPoint 未経験でも OK
- 自己流で自信がない方
- オフィスソフトを基本から習得し、仕事選択の幅を広げたい方
- 離職して時間がたっているが再就職を希望される方
- 10代から60代と幅広く受講中

受講環境

- Microsoft-office 2024 使用
- 放課後1時間講師が常駐した教室で自習可能
- パソコン、PC デスクは、一人1台固定使用
テキスト、ひざ掛け等持ち帰らないで OK
- 教室内に休憩スペースを設置
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

教室内休憩スペース



教室



アクセス



千葉駅より徒歩10分
京成千葉中央駅より徒歩5分
葭川公園駅より徒歩2分
バス停：中央二丁目、千葉銀行中央支店

東芝 OA スクール

千葉市中央区中央 3-3-1 フジモト第一生命ビル 10F

☎ 043-222-7456

ぜひ施設見学にお越しください。実際の授業風景を御覧頂けます。
※電話予約受付中

■ホームページ

受講環境や過去の訓練生の声は当校のホームページをご覧ください。

<http://www.toshiba-oa-school.jp>

または、

東芝OAスクール



で検索

