



ハートトレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-07-12-002-03-0176

実践 コース

表計算に力を入れた実務のパソコン科

訓練期間 10月17日～1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）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。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。				
取得できる資格	・Microsoft Office Specialist Excel 365、Excel 365 エキスパート、Word 365、PowerPoint 365 ・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 13,200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の操作スキルを初心者から実務者レベルへ
- ・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！

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