



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-03-12-002-03-0187

**実践
コース**

Web制作PC操作事務実践科

訓練期間 11月16日～ 2月15日【3か月】

※ オンライン訓練実施日あり(詳細はコース案内で御確認をお願いします。)

訓練内容	オンライン対応コースPCの基本操作、Officeソフトの操作を円滑に実行し基本的な関数を使用して、実務的な文書、帳票やプレゼン資料作成の技術を習得する。簡易的なWebサイトの更新や制作、データ修正等ができる。現場レベルで実際に必要となるPC操作の応用技術を身に付ける。		
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関数を使用して、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。簡易的なWebサイトの更新や制作、データ修正等ができる。		
取得できる資格	・MOS365&2019 Word、Excel、PowerPoint (Microsoft Corporation) ・日商PC検定試験 文書作成3級、データ活用3級 (日本商工会議所) / 各任意受験	対象者の条件	PCの基本的なキー入力、マウス操作ができる方 ※オンラインで受講する場合は、自宅にルーター等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる方
自己負担額	教科書代 11,638円(税込)	訓練時間	9:30～16:10
		アクセス	JR千葉駅 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 千葉校	定員 20名
所在地	千葉県千葉市中央区栄町36-10 甲南アセット千葉中央ビル	

訓練風景



施設外観

施設内風景

実施施設からのメッセージ

- ・Excel、Word、PowerPoint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、講師をしっかりと頼ってください。サポートします。

就職支援

- ・月一回以上のキャリアコンサルティングとは別途で、個別での相談対応も可能です。前以てご相談ください。
- ・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するまで向き合います。

新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み

- ・マスク着用や手指消毒、手洗い、登校前の検温を徹底し、共用部分は定期的に消毒を行っています。
- ・施設内は常時換気、エタノール手消毒や机・椅子・ドアノブ等の拭き掃除を定期的に実施して感染防止に努めています。