

12月17日開講



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

求職者支援訓練＜受講生募集案内＞

パソコン総合マスター実践科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練実施施設	東芝OAスクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-07-12-002-03-0240	コース	実践コース
募集期間	令和7年10月21日 ~ 令和7年11月25日		

科 目			科目の内容	訓練時間
訓練内容	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	6時間
		Webサイト更新知識	SEOの基礎知識、Webサイトの管理、Webアクセスビリティ	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
	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)	54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）、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）	72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）、IF関数、VLOOKUP関数など関数等を利用したビジネス文書、帳票類の作成（見積書、請求書、業務報告書等）（使用ソフト：Word、Excel）	36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	24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	6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 【認定機関】日本商工会議所	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和7年12月17日 ~ 令和8年3月16日 3カ月（訓練日数：54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） ※開講式は、9時30分から開始します。		
定員	26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 10,340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）		

PRポイント

日商PC検定事務局

よくわかるマ
○○○

**日商PC
検定試験**

公式テキストと問題集
3冊

知識科目・公式問題集

日商PC検定事務局

よくわかるマ
○○○

**日商PC
検定試験**

公式テキストと問題集
3冊

知識科目・公式問題集

日商PC検定事務局

よくわかるマ
○○○

**日商PC
検定試験**

公式テキストと問題集
3冊

知識科目・公式問題集

A photograph of a modern classroom. The room is filled with rows of white rectangular desks and black ergonomic chairs. At the front of the room, there is a large white projection screen. The room has a drop ceiling with recessed lighting. A small whiteboard on a stand is visible near the front. The overall atmosphere is clean and professional.



※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。