



ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-03-12-002-03-0265

実践 コース

Web制作PC操作事務実践科

訓練期間 2月17日～ 5月16日【3か月】

※ オンライン訓練実施日があります。(詳細及び留意事項等につきましては、【コース案内】に掲載しております。詳しくはハローワークの訓練窓口及び訓練実施施設で御確認をお願いいたします。)

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 12,738円(税込) オンライン訓練時の通信費: 自己負担(実費)	訓練時間	9:30～16:10
	アクセス	JR千葉駅 徒歩7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)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

- ・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できるようにな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実施して感染防止に努めています。