



# ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

## 求職者支援訓練

訓練No. 5-03-12-002-03-0266

### 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】

訓練内容

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

自己負担額

教科書代  
12,738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

千葉県船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル

20名

### 訓練風景

施設外観



### 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・エキスパート)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

- ・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。