



ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-05-12-002-03-0053

実践 コース

実務のためのパソコン科

訓練期間 7月18日～ 10月17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、Access)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。また、Accessにてデータベース構築の実習を行う。				
取得できる資格	・MOS Word、Excel、PowerPoint2019、Access 2016 (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(受験料別途自己負担)	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 13,090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 20名
所在地	船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル	

訓練風景

施設外観



実施施設からのメッセージ

- ・Excel、Word、PowerPoint、Access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。
- ◆訓練終了後の仕上がり像
- ・パソコン操作を問題なく行えるスキルを獲得
- ・Excel、Word、PowerPoint、Accessの操作を円滑に実行
- ・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
- ・データベースの仕組み・操作を習得

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に、個別での相談対応も可能です。前もってご相談ください。
- ・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。