



ハロートレーニング（求職者支援訓練）

訓練コース番号

5-07-15-002-03-0080

パソコンを基本から学びスキルアップ

実践コース

パソコンマスター実務科

Word Excel
PowerPoint

受講生募集

就職支援
日商PC検定

訓練期間

令和7年 11月5日(水) ~ 令和8年 2月4日(水)
3ヶ月間

訓練時間

[土日祝休
冬期休暇 12/29(月)~1/2(金)・11/17(月)・1/23(金)]
9:20~16:00 (訓練後、輪番制で教室の清掃を行います)

受講料

無料

テキスト代

7,480円(税込)

訓練対象者の
条件

特になし

定員

15名

受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、
中止となる場合があります。

就職したい…あなたを応援します！

- ◆早期就職を目指す方
- ◆就職先の幅を広げたい方
- ◆しっかりとパソコンを習得したい方
- ◆資格を取得して就職活動に差をつけたい方

訓練修了後に
取得できる
資格

日商PC検定 文書作成 3級

日商PC検定 データ活用 3級

※任意受験

1

【申込方法】

住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

2

【募集期間】

令和7年8月25日(月) ~ 令和7年 10月14日(火) 締切

3

【選考日時】 令和7年10月20日(月) 16時30分から

選考方法：面接・筆記試験 持ち物：筆記用具

4

【選考結果通知日】 令和7年10月27日(月)

選考の結果を、郵送致します。

訓練
内容

ワード

(文書作成)

エクセル

(表計算)

パワーポイント

(プレゼンテーション)

書類・文書
作成知識データ
活用術知識パソコン
基本操作実習パソコン
知識デジタル
仕事術

就職支援

パソコンを実務的に学び
実践力を身につけよう！

訓練実施場所・選考会場・お問合せ先



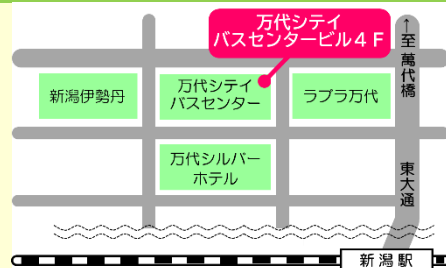
スタッフエースビジネススクール新潟万代校

〒950-0088 新潟市中央区万代1丁目6番1号

万代シティバスセンタービル4階

【新潟駅万代口より徒歩9分】【駐車場なし・駐輪場あり】

TEL 0120-554452 (025-278-3994) 担当：島津



訓練実施機関：株式会社 スタッフエース

訓練科名：パソコンマスター実務科

パソコンマスター実務科



【訓練目標（仕上がり像）】

パソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント）を実務レベルまで習得することで、ビジネス現場におけるビジネス文書作成能力、データの処理・分析能力、並びにプレゼンテーション能力を身に付ける。

【訓練修了後に取得できる資格】 ※任意受験

・日商PC検定 文書作成3級 ・日商PC検定 データ活用3級

【訓練カリキュラム】

科目	科目の内容	訓練時間
行事	入校式(1H)、オリエンテーション(1H)、修了式(1H)	
就職支援	ジョブ・カードの作成指導、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、インターネット活用法(求人検索、企業検索、就活資料のダウンロード)の指導	18時間
デジタル仕事術	デジタル情報活用術(データ形式の理解と活用)、売上分析術(表計算を使用した売上構成比・目標達成率・前期比や累計の計算、ABC分析・Zチャート等の活用)、電子コミュニケーションの基本知識、ビジネス情報の管理(コンプライアンス)、デジタルリテラシー(IoT・DX・AI等、様々な業種でのデジタル技術活用例)	23時間
安全衛生	オフィス環境の安全と衛生管理やVDT作業者の管理業務のポイント	3時間
パソコン知識	ハードウェア装置の概要、Windowsの概要、インターネットの仕組み、情報セキュリティ	9時間
書類・文書作成知識	ビジネス文書(社外文書・社内文書)の種類、作成の基本、ライティング技術、電子メールの基本と利用法、ビジネス図解の利用と知識、文書管理	21時間
データ活用術知識	業務フローと業務に係る書類の概要、業務での計算・集計処理の知識、業務データの管理と分析術	15時間
パソコン基本操作実習	マウスの操作方法、Windowsの基本操作、アプリケーションソフトの基本操作、フォルダ・USB基本操作、インターネットの基本操作	10時間
文書作成実習	文章入力、作表と図解の作成、文書フォーマットの修正、ビジネス文書・資料の作成(送付状、通知文、案内文書、報告書、議事録)(使用ソフト:Microsoft Word 2021)	93時間
表計算実習	ワークシートへの入力、ワークシートの編集、表の装飾、集計表の作成(売上集計・アンケート集計)、数学/三角・統計・論理関数、並べ替え、抽出、ピボットテーブルでの集計分析、複合グラフ、構成割合グラフの作成(使用ソフト:Microsoft Excel 2021)	88時間
プレゼン作成実習	プレゼンテーション資料の作成・修正、効果的な図解、図表・グラフの活用、アニメーション機能の設定、プレゼン企画立案(使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2021)	23時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】・株式会社スタッフエース「企業が求める人材」	3時間
	【職業人講話】・株式会社スタッフエース「会社組織・働くことの意義」	3時間

施設見学・講座説明会のご案内

スクールの環境は？
再就職のサポートは？
具体的にどんなことを勉強するの？



訓練の疑問についてお答えします。
お気軽にご参加ください！

毎週 水曜日 10:30～ 毎週 金曜日 16:30～

※日程が合わない方は、いつでもご相談下さい

ご予約は
お電話で

☎ 0120-554452

