



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

ハロトレで
学び直し!

ハロトレで
スキルアップ!

受講料無料!
※テキスト代等は自己負担です

～ハロトレ (職業訓練) プラスPR情報～

【訓練コース番号：5-07-15-002-03-0080】

職場で生きるパソコンスキル

～イチから学び、“パソコンができる”と言える自分になる～



パソコンマスター実務科 とは？

基本操作から学ぶためパソコン初心者の方も安心して受講できます!

訓練では、ワード・エクセル・パワーポイントを学びます。また、メールやクラウドの活用、情報セキュリティ、データ管理など、現代のビジネスに欠かせない知識を習得。さらに、職場での安全衛生に関する基本知識を学び、安心して働ける環境づくりに貢献できる人材を目指します。



Word

まずは、文字の入力方法からゆっくり丁寧に始めていきます。書式設定・表や画像の挿入・印刷設定など、職場で即活用できるスキルを習得。社内外で通用するビジネス文書の作成力を証明できます。



Excel

実はWordと似た操作が多くあるExcel。Wordを学んだあとにExcelを学びます。企業実務で必要とされる一連の事務スキルを身につけます。業務プロセスで扱うデータの理解から関数による効率化、ピボットテーブルによる利益分析、データの可視化や課題解決方法を実践的に学びます。



PowerPoint

「見やすく」「わかりやすく」「印象に残る」スライドを作るためのコツを習得。図形や画像の挿入、アニメーションの設定、スライド構成の工夫など、実務に役立つ操作を丁寧に指導します。



就職サポートについて

一人ひとりの履歴書、職務経歴書の添削を行います。専任講師が面接練習や就職相談にも対応します。就職に関する不安を解消しながら就職に向けて講師一同がサポート!



資格を武器に、スキルを形に！早期就職を！



資格取得は難しい？

資格取得に向け、学習のコツや試験対策を授業のなかで丁寧にお伝えします。

【訓練で取得できる資格】

- Word3級
 - Excel3級
- ※任意受験



※株式会社スタッフエース
令和6年度実施



どんな仕事に就職している？

事務職や接客業、製造業等、幅広い職種の仕事に就職されています。当校では、面接練習や履歴書・職務経歴書の添削を行い、再就職をサポートしています！

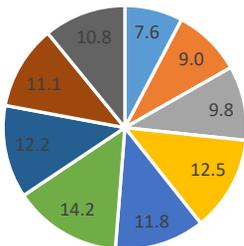
【R6年度 訓練修了者の就職先】

- 事務職（電力会社）
（本社：新潟市）
- カスタマーサポート職（プラットフォーム事業）
（就業場所：新潟市）



実際に訓練を受講した受講生の感想は？

実際の修了生の声



- 20～24歳
- 25～29歳
- 30～34歳
- 35～39歳
- 40～44歳
- 45～49歳
- 50～54歳
- 55～59歳
- 60歳以上

事務コースの年齢別受講状況（令和6年度）

パソコンマスター実務科を受講してとても良かった
と思います。ビジネスナーを沢山知り学ぶことができ
楽しかったです。パソコンの環境も良く多くの仲間
と支え合いながら取り組むことができました。先生方
のあらゆる面（パソコンだけでなく就職面も）での指導
が参考になり強く、あきらめずに前へ進む、
のに大変役立ちました。 （60代 女性）



どのような場所で受講するの？



デジタル事務養成科の訓練を実施するスタッフエースビジネススクールは、株式会社スタッフエースが運営する**職業訓練校**です。今年で創立60周年を迎えます。

当校がバスターの4階！
公共交通機関で
通やすいです



万代シティはお店が充実！
お昼休みも楽しく過ごせます！

スタッフエースビジネススクール
新潟万代校

国から認定を受けた求職者支援訓練や、新潟県のテクノスクールが委託する公共職業訓練を実施しており、**年間250名ほどの求職者の方**を対象に、IT・事務中心の職業訓練・教育事業を行っています。



まずはハローワークの訓練説明会や学校見学会に参加してみましょう！

ハローワーク訓練説明会



- 県内各ハローワーク説明会
- ハローワーク新潟説明会

訓練校ホームページ（株式会社スタッフエース）



- 募集中コース一覧
- 学校案内
- 施設見学申込みフォーム ↑ 現在募集中コース



～令和7年募集リーフレット～

作成：スタッフエースビジネススクール 新潟万代校 tel:025-278-3994

監修：公的職業訓練ワーキンググループ（新潟県・ポリテクセンター新潟・新潟労働局）

事務局（新潟労働局訓練課 tel:025-288-3509）



ハロートレーニング（求职者支援訓練）

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!

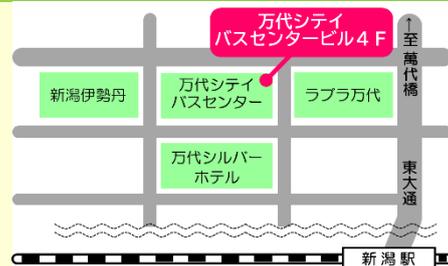
訓練実施場所・選考会場・お問合せ先

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**

