

1月20日開講

求職者支援訓練
実践コース

5-07-11-002-03-0217
03 営業・販売・事務分野



初心者
歓迎

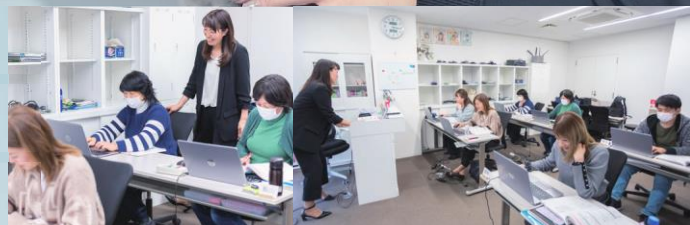
基礎から学ぶWord・Excel・PowerPoint

Office 入門科

受講料
無料

就職活動の定番! MOSも学べる!

- ✓ 埼玉・八潮駅から**徒歩1分**で通いやすい!
- ✓ 初心者の方にも**わかりやすく丁寧な指導**!
- ✓ **就職支援サポート**も充実!



お気軽に見学にお越しください(要予約) >> ミューズPCスクール

受講生募集期間

2025年 **11月19日(水)** ~ **12月19日(金)**

※お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りの
ハローワークに
お問い合わせ
ください!

ハローワークMap



- 訓練期間 2026年 **1月20日(火)** ~ 2026年 **5月19日(火)** **4ヶ月**
- 訓練時間 9時30分~15時00分 ●土日祝の訓練 無し
- 訓練の目標 企業内において上司等の指示を受けながら、多様なビジネス文書・帳票の作成に対応できる。
- 訓練対象者 特に条件なし

●定員 **15名** ※最少開講人数7名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)

●自己負担額 教科書代:7,920円(受講料は無料)
※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。
詳しくはハローワークでおたずねください。

●目指せる資格 MOS Word 365 / MOS Excel 365 ※任意受験・受験料自己負担

●訓練実施施設 **ミューズPCスクール**
〒340-0822 埼玉県八潮市大瀬6-9-7 I.Kビル402号
tel **048-954-8571** (平日9時~17時)

担当者/原田(はらだ) 清野(せいの)

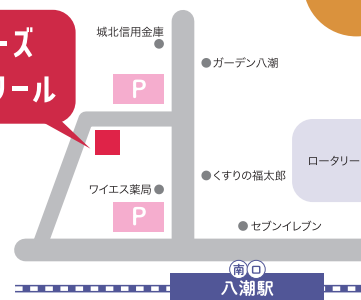
✉ muse.pc.school@gmail.com

●訓練実施機関 株式会社マリエッタサーガ

公式LINEから
体験申込みや
ご相談などお気軽に
ご連絡ください!



ミューズ
PCスクール



- つくばエクスプレス「八潮駅」から徒歩1分
- 駐車場:無し
- 1階にジムがあるビルの4階です
- ※「八潮駅」へはバスでのアクセスも便利です!
- ・京成バス【金町駅・松戸駅】
- ・東武バス【亀有駅・草加駅・綾瀬駅等】
- ・朝日バス【綾瀬駅】

●訓練開講カレンダー

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1月																				火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
2月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
3月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火												

■ キャリアコンサルティング実施日 ■ ハローワーク来所日

●訓練カリキュラム

訓練概要

実務に必要なウインドウズ、ワープロ、表計算、プレゼンテーションの知識を基礎から学び、基本操作を確実に身につける。

科 目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
	ITリテラシー	個人がとるべきセキュリティ対策、ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策、知的財産権が保護する対象、ネットエチケット	3時間
	就職支援	就職活動の進め方、応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成方法	18時間
訓練内容	パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策、グループウェアの利用方法	40時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word 2021）	51時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word 2021）	45時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（使用ソフト：Excel 2021）	57時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告報告書）（使用ソフト：Excel 2021）	50時間
	プレゼンテーションソフト実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint 2021）	20時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint 2021）	24時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷（使用ソフト：Word2021・Excel2021）	15時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】●就職に向けての心構え（株式会社愛寿物流）	6時間

選考について

選考日	2026年 1月5日(月)
時間	個別に電話連絡いたします
会場	埼玉県八潮市大瀬6-9-7 I.Kビル402号
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	2026年 1月9日(金)

講師紹介

★ パソコンインストラクター歴 20年以上

清野 有子 Yuko Seino

教室までの道順や授業風景も！

基礎から実務で役立つ裏技まで、パソコン技術を惜しみなく伝授。メリハリのある楽しい授業をモットーに、就職のお手伝いをいたします。ミューズPCスクールでお待ちしております。