

5月26日開講

求職者支援訓練
実践コース

5-08-11-002-03-0013
03 営業・販売・事務分野



初心者
歓迎

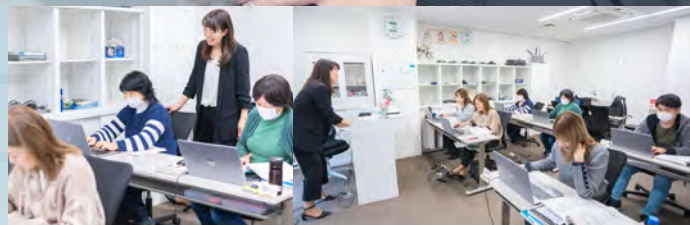
基礎から学ぶWord・Excel・PowerPoint

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

2026年 **3月30日**(月) ~ 2026年 **4月28日**(火)

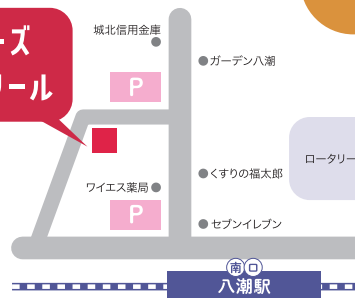
※お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りの
ハローワークに
お問い合わせ
ください!



●訓練期間	2026年 5月26日 (火) ~ 2026年 9月25日 (金)	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。	
●訓練対象者の条件	特になし	
●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) ※価格が改定される場合があります。 ※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	

ミューズ
PCスクール



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!



- 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】

*感染症防止対策としてAirdog・ジアイーノを完備しています。

●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
5月																										火	水	木	金	土	日
6月	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	
7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	金
8月	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	金	土	日	月
9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						

■ハローワーク来所日(6/30、7/28、9/1)

●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
実 技	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)	47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)	52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)	54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)	29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 5月 12日(火)
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 5月 18日(月)

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

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。

最新情報は
ホームページから
御確認ください！



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。



求職者支援制度のご案内

検索

厚生労働省・
制度説明

