



ハロートレーニング（求職者支援訓練）

訓練コース番号 5-06-15-002-03-0124

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

（短時間）



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 3月14日(金) ~ 令和7年 6月13日(金)

訓練時間

3ヶ月間 [土日祝休 及び 3/24(月)・4/7(月)・5/19(月)・5/26(月)  
6/2(月)・6/9(月) 休]  
9:20~15:00 (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 6,160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1月6日(月) ~ 令和7年 2月20日(木) 締切

3

#### 【選考日時】 令和7年2月27日(木) 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3月6日(木)

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

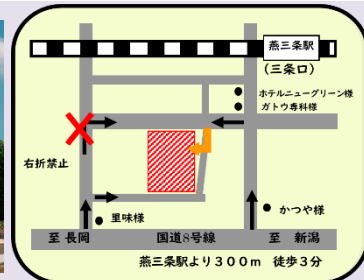
## スタッフエースビジネススクール 燕三条校

〒955-0092 新潟県三条市須頃2丁目106番地

パソコンヨイナ

☎0120-835417 ☎0256-32-5054 担当:高橋

無 駐  
料 車  
場 65台



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（短時間）

# パソコンマスター実務科（短時間）



## 【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	14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)	12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と基本	10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	15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	12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、フォルダの作成・操作方法、インターネット操作	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 2019))	77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 2019)	75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 2019)	18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 月曜日 10:30～毎週 木曜日 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

パソコンヨイナ  
☎0120-835417



※当校では、感染症防止対策（換気、消毒等）に取り組んでいます。