

4月17日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

パソコン総合マスター実践科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練実施施設	東芝OAスクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-08-12-002-03-0003	コース	実践コース
募集期間	令和8年3月2日 ~ 令和8年3月26日		

科 目		科目の内容	訓練時間	
訓練内容	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス	3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	6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	6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	6時間
		情報リテラシー知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ITとビジネス	6時間
		Webサイト更新知識	SEOの基礎知識、Webサイトの管理、Webアクセシビリティ	6時間
		就職支援	自己理解、履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接指導	18時間
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策	9時間
		事務処理実習	ビジネスメールマナー、メールの送受信、添付ファイルとファイルの圧縮と解凍、署名の設定、アドレス帳の設定、クレーム処理等	12時間
		ワープロ操作実習	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、印刷形式の設定、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等(使用ソフト：Word)	54時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、基本的な関数の活用、グラフの作成、テーブルを用いた管理表の作成（売上管理、顧客管理）、ピボットテーブルを利用した資料作成、分析（使用ソフト：Excel）	72時間
		実務文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（案内状、社内通知、会議資料）、差し込み印刷の利用（宛名ラベル等）、IF関数、VLOOKUP関数など関数等を利用したビジネス文書、帳票類の作成（見積書、請求書、業務報告書等）（使用ソフト：Word、Excel）	36時間
		プレゼンソフト操作実習	プレゼンテーション方法の習得、プレゼンテーションソフトの基本機能・操作の習得、提案資料の作成と発表（テーマの決定、提案資料の構成とリハーサル、プレゼンテーションロールプレイング）（使用ソフト：PowerPoint）	30時間
		Webサイト素材作成実習	Web制作の基本操作、文字・画像等の変更・作成、レイアウトの編集作業、スタイルシートの作成と基本設定	24時間
		Webページ開設・更新実習	HTML文書の作成、グラフィックスの利用、スタイルシートの利用、アップロード、修正と更新	6時間
		リモートワーク実習	リモートワークアプリの操作について、画面の切り替え、音声の切り替え、オンライン会議実習	6時間
	その他	職業人講話	職業人講話：「就職に向けての準備と取り組み」	6時間

訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（ローマ字入力、マウス操作など）ができる方		
訓練目標	企業のバックオフィスにおいて多様なビジネス文書・帳票等の作成やWebページ更新、リモートワークに対応できる。		
訓練修了後に取得できる資格	日本商工会議所：文書作成3級、データ活用3級、プレゼン資料作成3級 【認定機関】日本商工会議所	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和8年4月17日　～　令和8年7月16日 3カ月　（訓練日数：57日）	土日祝の 訓練実施の有無	有 ・ 無
訓練時間	9:00　～　15:30　※1日：6時限（1時限：50分）（休憩10分、昼休み50分） ※開講式は、9時30分から開始します。		
定員	26名 ・申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります		
自己負担額	テキスト代　10,450円（税込）　・　受講料無料		
施設見学会	募集期間中実施（要予約）		
日程（要事前予約）	※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。（TEL：043-222-7456）		

【雇用保険受給資格者以外の方】 ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。 ・職業訓練受講手当 月額10万円 ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)	【雇用保険受給資格者の方】 訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。
---	---

詳しくは、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

E-08-17-002-03-0003

PRポイント

Word・Excel・PowerPoint・Web更新まで学べる!!

◆パソコン初心者の方・自己流で自信がない方

- ・ローマ字入力、マウス操作ができればOK
- ・Word・Excel・PowerPointを基礎からしっかり学べる。
- ・Web作成、更新の基礎が学べる。
- ・色々な実務文書を効率よく作成できる人材に!!
- ・ゆっくり丁寧に指導します。
- ・アシスタントがしっかりサポートします。
- ・放課後1時間講師が常駐した教室で自習することができます。

テキスト



◆就職支援体制

キャリアカウンセラーが常駐し、適切なタイミングで個人面談を実施し、アドバイスを行います。

応募書類は、応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます。

模擬面接を実施し、面接の準備と流れ、必要なマナーを学びます。

教室

◆受講環境

- ・パソコン、PCデスクは、1人1台固定使用。
- ・Microsoft Office 2024使用
- ・当校は日商PC検定の試験会場です。希望者は自席で受験が可能です。

(受験料別途自己負担)



◆新たな健康習慣に係る取組み

- ・体調不安や症状があるときは無理せず自宅で療養するか医療機関の受診
- ・その場に応じたマスクの着用やせきエチケットの実施
- ・3密を避けること

※大声での会話は避ける

※窓、ドアの開閉にて換気

受講環境詳細はこちら



施設見学にお越しいただき、実際の授業風景をご覧ください。

※電話予約受付中!

教室内休憩スペース



選考日	令和8年4月1日(水)	最寄駅から選考場所までの地図
時間	ハローワークでお申込後電話予約をお願いします。	
選考予約先(電話番号)	043-222-7456	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和8年4月7日(火)郵送	
選考会場	施設名 東芝OAスクール	
最寄り駅	JR 千葉駅:徒歩 約10分、京成 千葉中央駅:徒歩 約5分 千葉都市モノレール 霞川公園駅:徒歩 約2分	
選考方法	面接	
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。	
受講申込書の提出方法・連絡先(ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等)	提出方法	郵送または持参 ※選考日の前日までに当校必着をお願いします。
	提出先	〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階
	担当者	松下
	電話番号	043-222-7456 F A X 番号: 043-222-7505
	メールアドレス	it-chiba@va.u-netsurf.jp



※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。