

5月23日開講

求職者支援訓練  
実践コース

5-07-11-002-03-0020  
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

パソコン技術を習得しませんか？



見学だけでも  
大歓迎！

受講料  
0円

埼玉・八潮駅から  
徒歩1分

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3月28日（金） ～ 2025年4月28日（月）

\* 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 2025年5月23日（金） ～ 2025年9月22日（月） 4か月
- 訓練時間 9時30分 ～ 16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（税込み）※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4階

TEL 048-954-8571（平日9:00～17:00）

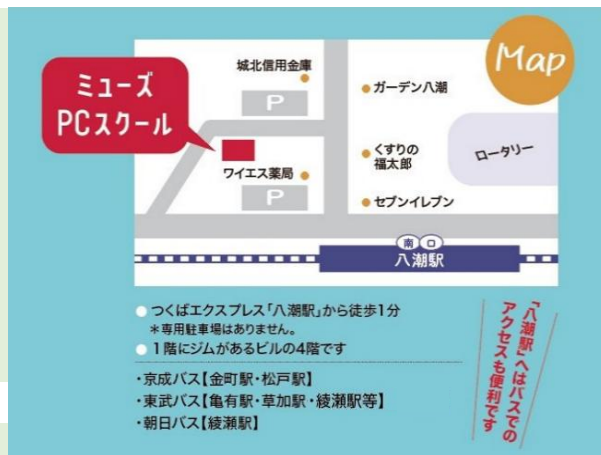
担当者/原田（はらだ）清野（せいの）

✉ muse.pc.school@gmail.com



メールは  
こちらのQRが  
便利です

● 訓練実施機関 株式会社マリエッタサーガ



- つくばエクスプレス「八潮駅」から徒歩1分  
\*専用駐車場はありません。
- 1階にジムがあるビルの4階です
- 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】

「八潮駅」へはバスでの  
アクセスも便利です

\* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。  
（マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。）

●訓練カレンダー

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



■ 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	講習時間
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）	4H
	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	3H
	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	3H
	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	3H
	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	3H
	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	18H
訓 練 内 容	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、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、ウイルス対策、グループウェアの利用方法	33H
	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：Word2021）	48H
	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：Word2021）	42H
	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：Excel2021）	54H
	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：Excel2021）	63H
	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：PowerPoint2021）	30H
	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：PowerPoint2021）	30H
	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、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷（使用ソフト：Word2021、Excel2021）	12H
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）	6H	

●選考について

選考日      2025年5月9日（金）

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4階

選考方法      面接

持ち物      筆記用具

選考結果発送日      2025年5月15日（木）

**講師紹介（清野有子）**  
 パソコンインストラクター歴20年以上。

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、就職へ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。