

3月19日開講

求職者支援訓練  
実践コース

5-05-11-002-03-0222  
03 営業・販売・事務分野



初心者  
歓迎

就職活動の定番! MOSも学べる!

# OA事務科

WEB編集も!

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 / 分

お気軽にお問い合わせください! >> ミューズPCスクール

受講生募集期間 2024年1月24日(水) ~ 2024年2月26日(月)

\* お申し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 2024年3月19日(火) ~ 2024年6月18日(火) 3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 企業内でオフィスソフトを用いて、事務作業を効率よくこなすことができる。
- 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済の場合、中止することがあります)
- 自己負担額 教科書代: 9,350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&2019/MOS Excel 365&2019 ※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

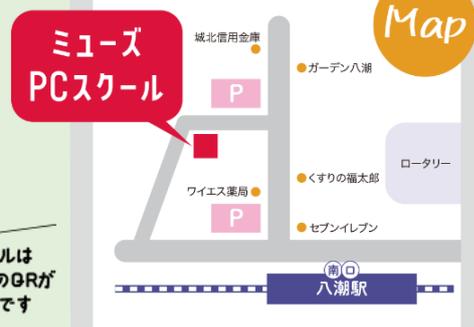
TEL 048-954-8571 (平日9:00~17:00)

担当者/清野(せいの)

✉ muse.pc.school@gmail.com



メールは  
こちらのQRが  
便利です



- つくばエクスプレス「八潮駅」から徒歩1分
- 駐車場無
- 1階にジムがあるビルの4階です

\* 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
3月																			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
4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	
5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
6月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火													



■ハローワーク来所日

●訓練カリキュラム

**訓練概要** 実務に必要なウィンドウズ、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
実	安全衛生	安全衛生、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）	1H
	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
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論	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	12H
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、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	35H
	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）	36H
	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）	30H
	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）	42H
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト：Excel2021）	42H
	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）	24H
	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）	12H
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、簡易的なアニメーションの作成（使用ソフト：PowerPoint2021）	6H
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、プリントの操作、スキミングの操作、メディアデータの管理（使用ソフト：Brackets）	6H
	Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作（使用ソフト：Brackets）	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 2024年3月5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4階  
 ミューズPCスクール  
 選考方法 面接  
 持ち物 筆記用具  
 選考結果発送日 2024年3月11日（月）

