

7月17日開講



求職者支援訓練＜受講生募集案内＞ 表計算に力を入れた実務のパソコン科

訓練実施機関	株式会社 千手S o f t		
訓練実施施設	キャリアスタジオ 千葉校	実施地域	千葉市
訓練番号	5-07-12-002-03-0082	コース	実践コース
募集期間	令和 7年 5月 27日 ～ 令和 7年 6月 25日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間 (時間)
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書添削、自己PR作成、キャリアデザイン、面接対策（Web面談を含む）等	18
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、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	15
		表計算操作実習 1	ワークシートやブックの操作と管理、セルやセル範囲のデータの操作と編集、テーブルやテーブルのデータの操作、数式や関数を使用したデータの加工や演算、グラフの作成、請求書や顧客名簿等の作成 ＜使用ソフト：Excel＞	66
		表計算操作実習 2	関数を使用した論理演算／データ検索、簡単なマクロの作成、ピボットテーブル／ピボットグラフの作成 ＜使用ソフト：Excel＞	72
		ワープロ操作実習	文書の操作と管理、文字列や段落等の挿入・編集と設定、表やリストの作成と変更、参考資料の作成と管理、グラフィックの挿入・編集と設定、共同作業で便利な機能、報告書や請求書等の作成 ＜使用ソフト：Word＞	66
		プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、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、プレゼンテーション資料や報告書等の作成 ＜使用ソフト：PowerPoint＞	66
	その他	職業人講話	企業の求める人材・成功体験失敗体験	6

訓練対象者の条件	パソコンの基本的なキー入力、マウス操作ができる方			
訓練目標	一般的なビジネスシーンにおいてPC操作をスムーズに実行できるスキルを習得する。Officeソフトの操作を円滑に実行し基本的な機能を使用して、実務的な文書、帳票やプレゼン資料の作成を滞りなく遂行する技術を習得する。特に表計算操作に関しては力を入れ、より幅広い範囲で技術の習得を行う。事務職に必要なスキルを、基礎から応用まで身につけることができる。			
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Excel 365 Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 日商PC検定試験 データ活用3級 日商PC検定試験 文章作成3級	Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation 日本商工会議所 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 7年 7月 17日 ～ 令和 7年 10月 16日 (3カ月) 訓練日数 57日		土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9時 30分 ～ 16時 10分			
定員	19名 ＊受講申込者が定員の半数に満たない場合は中止することがあります。			
自己負担額	テキスト代 13,200円(税込) ・ 受講料無料			
施設見学会日程(要事前予約)	募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応(見学を希望される方は予め予約をお願いします) ご予約の電話番号 043-306-3345 担当 松田			

【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、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント

◆訓練の狙い

- ・Excel、Word、PowerPointの操作スキルを初心者から実務者レベルへ。
- ・MOS(マイクロオフィス・エキスパート)資格取得と同等の技術スキルを獲得します。(資格は任意受験)
- ・不明点や質問等、講師をしっかりと頼ってください サポートします。

◆就職支援について

- ・1回/月以上のキャリアコンサルティングとは別に個別での相談対応も可能です。その際は事前にご相談ください。
- ・履歴書の書き方、面接指導等を通じて、自己一致やりフレームを促しつつ就職できるようになるまで向き合います。

◆訓練生の声
(終了時アンケートより)

- ・事務職につくために必要なことが学べて、受講内容の質が高い。(40代女性)
- ・講師の対応も丁寧で、理解するまで教えてくれて訓練を受けて良かった。(20代女性)
- ・就職支援では今まで知らなかった職種を知ることができ、親身で適切なアドレスがとても良い。(20代男性)
- ・訓練中にMOSの資格を取得することができ、就職活動に自信がもてた。(30代男性)
- ・クラスの雰囲気良く、3ヶ月間楽しく通うことができた。(30代女性)



ホームページ



施設外観



施設内風景



厚生労働省HP

選考日 令和 7年 7月 1日 時間 9：30～ (受講申込書郵送後にご連絡ください) 選考予約先(電話番号) 043-306-3345 持ち物 筆記道具 選考結果発送日 令和 7年 7月 7日 郵送 選考方法 面接・筆記試験・その他 選考会場 施設名 キャリアスタジオ 千葉校 〒260-0017 千葉県千葉市中央区要町14-15 DXビジョンセンタービル 最寄駅 JR 千葉駅 (徒歩12分) 駐車場 有 (無料・有料 月 円(月・日・時)) ・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。 最寄駅から選考場所までの地図 	提出方法： 郵送 又は 持参 ※ご持参される場合は事前にご連絡をお願いいたします。 提出先： 〒 260-0017 千葉県千葉市中央区要町14-15 DXビジョンセンタービル 株式会社 千手Soft 担当者： 松田 電話番号： 043-306-3345 ※当校よりご連絡する場合は090-4216-3906 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)
--	--

※選考日、入校後の訓練実施施設については、上記地図のとおりです。