

●修了生の声

- ・静かで綺麗な環境で集中して勉強ができました。
- ・丁寧に教えてもらえ、充実した訓練でした。
- ・Officeソフトの基礎から応用まで幅広く身に付けることができました。
- ・MOSを取ることができて、就活に役立てられました。
- ・履歴書や職務経歴書、送付状の作成方法を教えてもらえ役立ちました。
- ・面接で、職業訓練や資格取得での頑張りを褒められ無事に内定が出ました。
- ・数社の応募に悩んでいた時に相談に乗ってもらえ最善の選択ができました。
- ・先生と面接対策を相談しながら応募した企業に無事就職が決まりました。
- ・5階6階全体が学びのフロアで安心できる環境でした。

●講師紹介



高橋講師



三ツ木講師



岩崎講師



大須賀講師

●施設および受講生の様子



●教室責任者から一言

今や就職にパソコンスキルは必須です。特に基礎だけでなく応用スキル(実践スキル)を求める企業が増えています。この訓練ではOffice3ソフトを応用レベルまで学ぶことができます。また、就職支援も手厚く実施しております。訓練校との二人三脚で希望の就職を叶えましょう！

室長
吉田友子



●訓練カリキュラム

【訓練概要】OA事務業務において必要なタッチタイピングスキル、Officeソフト(Word・Excel・PowerPoint)の操作および各種書類作成スキルを習得する。また就職支援(応募書類作成支援、面接対策、求人票の見方と応募先の選定に関するアドバイス等)を受けながら就職活動を行う。

【学科】	【訓練内容】	H	【実技】	【訓練内容】	H
就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書等)の作成支援、面接対策、求人票の見方と応募先の選定方法	18	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、タッチタイピング、アプリケーションソフトインストール、ファイル管理、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	12
安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1	文書作成ソフト実習	文書の構成、表作成、図形の利用、テンプレート作成、フォルダ管理、図形の組合せ、差し込み印刷、アウトライン、文書の共有、校正、各種ビジネス文書(案内文書、注文書、チラシ、組織図、議題案・議事録等)の作成(Word365)	78
オフィスオートメーション理論	OA機器(電話・FAX、コピー機、パソコン等)の種類と活用事例(OA機器の組み合わせ事例、ソフトウェアの活用事例)	2	表計算ソフト実習	表作成、データ編集、四則計算、関数、グラフ作成、ピボットテーブル、印刷、複数ワークシート操作、保護、グラフィック、ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの編集・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(マクロ記録、マクロ実行)、各種ビジネス文書(成績表、見積書、請求書、在庫管理表、商品リスト、売上集計表、集計・分析表)の作成(Excel365)	78
情報通信技術概論	LAN(ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続	2	プレゼンテーションソフト実習	スライドの利用、表・図・SmartArtグラフィックの作成、特殊効果の設定、実行、各種発表資料(複数のプレゼンテーションの管理、スライドマスターの活用、画面切り替え効果、アニメーション、スライドショー、メディアの挿入、各種リハーサル機能)の作成(PowerPoint365)	55
情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	2	【職業人講話】	「人生100年時代、どう働き、どう生きるか」 西村キャリアデザインオフィス	6
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造と構成、作成の留意点	12			
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造と構成、作成の留意点	12			
ビジネスプレゼン資料知識	ビジネスプレゼン資料の種類、構造と構成、作成の留意点	12			

●選考について

選考日 2025年6月3日(火)
 時間 9:00～17:30の間で時間は別途連絡
 会場 東京パソコンアカデミー新越谷校
 埼玉県越谷市南越谷1-15-1
 南越谷ラクーン5F
 選考方法 面接
 持ち物 筆記用具
 選考結果発送日 2025年6月9日(月)

●施設見学会について

詳しい日時については訓練校に
直接お電話でお問合せ下さい！

訓練校HPの
QRコードです



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。
ハローワークMap



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

