

オフィスワークPC実務科

訓練実施施設	東京パソコンアカデミー 府中校		
訓練コース番号	5-08-13-002-03-0092	コース名	() 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2026年4月22日～2026年5月12日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科			
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(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1
		オフィスオートメーション理論	OA機器(電話機・FAX、コピー機、パソコン等)の種類と活用事例(OA機器の組合せ事例、ソフトウェアの活用事例)	3
		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
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書等)の具体例と作成支援、オンラインと対面での面接の具体例と対策	18
	実技	文書作成ソフト操作実習	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)	70
		表計算ソフト操作実習	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、パワークエリ、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)を使用したビジネス帳票作成(報告書、見積書、請求書、納品書、在庫管理表、商品リスト、売上集計表、集計・分析表等)(使用ソフト:Excel 365)	90
	プレゼンテーションソフト操作実習	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)	57	
その他		【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	

訓練対象者の条件	パソコンの基本操作ができる方(ローマ字入力・マウス操作・ファイル/フォルダの理解等)		
訓練目標	業務効率化に必要な知識と技能を身につけ、様々なデータを正確かつ効率的に扱うためのオフィスアプリ活用力を高めるとともに、業務における資源共有の提案ができるようになることを目指す。		
訓練期間	2026年6月12日～2026年9月11日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:20～15:50		
定員	10名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(税込み)	教科書代 16,500円		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	随時	第2回目
	※予約制となっております。お問合せの上、お越しください。 問い合わせ先(042-362-4791)		

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

事務に必須の技能！

パソコン技能があれば応募できる企業も一気に広がり、今まで挑戦できなかった業種にも飛び込みやすくなります。使用機会が多く人気の高い**最新バージョンのWord365、Excel365**の利用方法を学び、課題作成など実践的な練習をしていきます。

仕事の幅がUP！

既存のデータ編集だけでなく作成や管理ができる人材を目指します。需要が増えている**PowerPoint365、パワーケリ**の利用法も学び、仕事の幅を広げ一段階レベルアップしたスキルを身に付け可能性を広げましょう。



資格取得にも対応！

任意ですが「MOS」のWord365・Excel365・PowerPoint365**3科目**の取得が可能。履歴書の資格欄を強化しましょう。当施設は認定試験会場のため別の会場に行かずに受験することができます。

積極的な就職支援！

履歴書、職務経歴書の作成、添削、模擬面接、**オンライン面接の対策**もおこなっております。少人数なのでおひとりお一人に合わせてサポートしております。



Word/Excel/PowerPoint
3科目の習得でレベルアップ！

文書作成、表計算の
基本から！



office最新バージョン
365で学習

OA事務

その他PCを使う
幅広い職種

就職！

就職支援

履歴書対策

面接対策

1か月目

2か月目

3か月目

訓練修了後

修了後に取得できる資格

受験時期

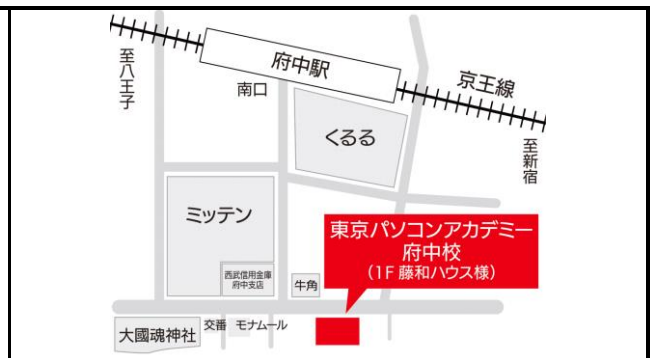
受験料

Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	2026年7月中旬以降	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	2026年8月中旬以降	12,980円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	2026年9月上旬以降	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2026年5月26日
選考予約先(電話番号)	042-362-4791
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	2026年6月1日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒183-0023 東京都府中市宮町2-15-13 第15三ツ木ビル3F
最寄駅	京王線 府中駅 JR 府中本町駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	東京パソコンアカデミー 府中校
訓練実施施設の住所	〒183-0023 東京都府中市宮町2-15-13第15三ツ木ビル3F
TEL番号(問い合わせ先)	042-362-4791
FAX番号	042-334-5200
メールアドレス	tpa-fuchu@kohgakusha.com
お問い合わせ担当者	野元
最寄駅	京王線 府中駅 JR 府中本町駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同上

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。