



初めての事務職で使えるWEBスキル・Word・Excel・マクロVBA科

訓練実施施設	株式会社G&T 中野坂上校		
訓練コース番号	5-06-13-002-03-0667	コース名	() 基礎 (O) 実践 コース
募集期間	2024年11月5日～2024年11月19日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
	学科	安全衛生・VDT作業	心身の健康管理、整理整頓の原則、報告書、システム開発現場における安全衛生の事例	2
		パソコンの基礎	パソコンの基本操作やファイル管理に関する基礎的な知識からオンラインツールによるチーム作業の方法	6
		Photoshop基礎	画像編集ソフトウェアであるPhotoshopを使用して、写真やイラストの加工や修正、合成などの技術及び基本的な操作から高度なテクニック	18
		Illustrator基礎	ベクター画像編集ソフトウェアであるIllustratorを使用によるロゴやイラスト、図形の作成や編集、デザインの基本的な技術	12
		Word基礎	Word文書の作成や編集、書式設定、レイアウトなどに必要な基本的なスキルおよびレポートやメール、書類の作成方法や効率的な編集手法	12
		PowerPoint基礎	プレゼンテーション資料の作成やスライドのデザイン、アニメーションの追加、パワーポイントを使用した効果的なプレゼンテーションのスキル	12
		Excel基礎	Excelの基本的な使い方から始め、表計算やグラフ作成、関数の活用	42
	実技	HTML+CSS基礎	html・cssの基本操作、ホームページの仕組み、表の作成、セクターとIDの違い	24
		Photoshop応用	事務作業で使用する資料やプレゼンテーションでの写真や画像の挿入、画像のリサイズ、色調補正、不要部分の除去などの応用技術	24
		Illustrator応用	Illustratorによるオリジナルのロゴや図表、チャートの作成、ブランディング戦略やプレゼンテーションでの効果的な表現	18
		Word応用	Word文書の作成や編集、書式設定、レイアウトなどに必要な基本的なスキルやレポートやメール、書類の作成方法や効率的な編集手法(送付状、会議資料)	18
		PowerPoint応用	プレゼンテーション資料の作成やスライドのデザイン、アニメーションの追加など、パワーポイントを使用した効果的なプレゼンテーションのスキル	18
		Excel応用	文章・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、VBA(Visual Basic for Applications)を使ったマクロの記述や事務での自動化の手法	60
		HTML+CSS応用	既存ホームページの更新や書き換え、定期的なメンテナンスを行えるスキル	30
その他		職業人講話①「事務職における、社内内製化の重要性について」株式会社HJコンサルティング(2h) 職業人講話②「面接必勝法！事務員としての第一印象を良くするコツ、職場でのコミュニケーション術！円滑な人間関係を築こう」株式会社HJコンサルティング(2h) 職業人講話③「ワークライフバランスで長期の活躍術」株式会社HJコンサルティング(2h)	6	

訓練対象者の条件	パソコンの基本的な操作ができる(タイピング等)		
訓練目標	企業において、ビジネス文書等帳票類の作成やホームページの設計・改修・保守など、幅広い実務スキルを身につけることが出来る。		
訓練期間	2024年12月20日～2025年3月19日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	10:00～16:50		
定員	15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 12,947円		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	11月8日 17:15	第2回目 11月11日 17:15
	第3回目	11月13日 17:15	第4回目 11月15日 17:15
	※問い合わせ先(03-6908-8531)		
	こちらからでもお申し込みができます→		

未経験でもパソコンでの事務操作が学べます！

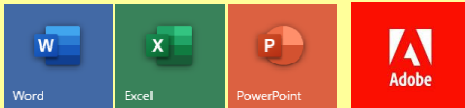
当校では、未経験の方でも自信を持ってパソコンを使った事務作業を行えるよう、丁寧でわかりやすい指導を提供しています。実践的なカリキュラムを通じて、ExcelやWordなどのオフィスソフトの基本操作から、PhotoshopやIllustratorのようなグラフィックツールの使い方まで、幅広いスキルを習得できます。

経験豊富な講師陣が、あなたの成長を全力でサポートします。また、業界とのコネクションを活かした就業支援プログラムや資格取得支援も充実しています。

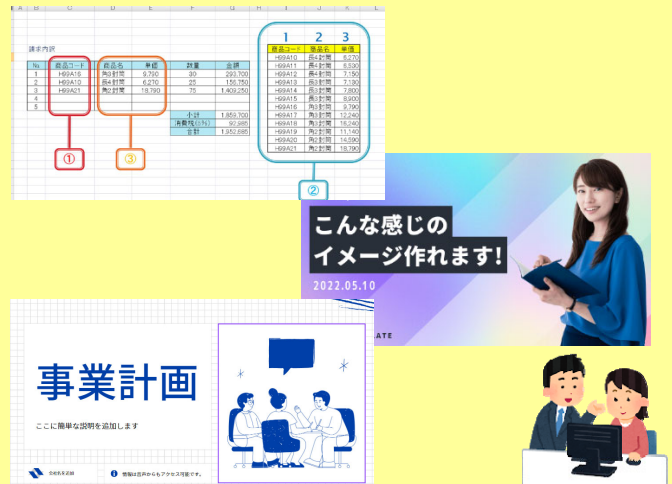
未経験から始めるパソコンでの事務作業。一步踏み出す勇気があれば、あなたもプロフェッショナルなスキルを身につけ、新しいキャリアを築くことができます！

4つのPRポイント

- ◆ 実務経験豊富な元エンジニアによる指導
元エンジニアがサポート不明点や疑問点はその場で解決できます！
- ◆ Photoshop・Illustratorを使用したプレゼン資料を効率的に見せるデザインなど多彩なスキル習得
WebアプリだけでなくUIデザインも学べ、幅広い職種に対応できます。
- ◆ 母体企業との連携で優先的な就職支援
求人情報を持つ人材紹介会社と緊密に連携しているため、就職に有利です。
(有料職業紹介事業 許可番号 13-ユ-309280)
- ◆ 資格を持つキャリアコンサルタントによる個別就職サポート



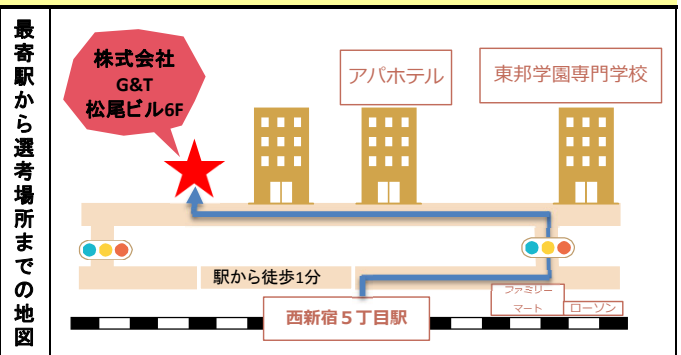
作品例



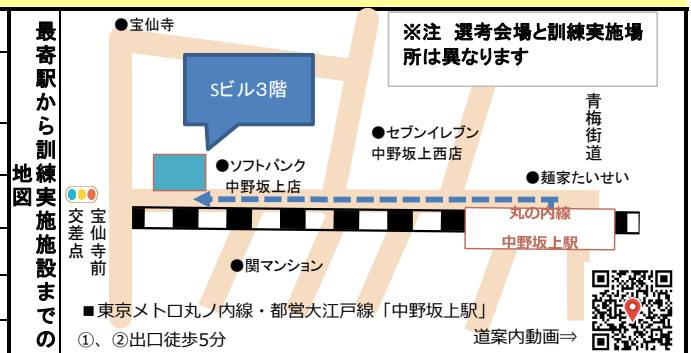
修了後に取得できる資格		受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Office Excel 365 (一般)	任意受験	随時	10,780円
Microsoft Office Specialist Office Word 365 (一般)	任意受験	随時	10,780円
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365 (一般)	任意受験	随時	10,780円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2024年12月3日
選考予約先(電話番号)	03-6908-8531
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	2024年12月9日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒151-0071 東京都渋谷区本町3-14-3 松尾ビル6階
最寄駅	都営大江戸線 西新宿五丁目駅



訓練実施施設名	株式会社G&T 中野板上校
訓練実施施設の住所	〒164-0011 東京都中野区中央2-30-2 Sビル3階
TEL番号(問い合わせ先)	03-6908-8531
FAX番号	03-5308-4336
メールアドレス	school@gat-company.com
お問い合わせ担当者	清水 一貴(シミズ カズキ)
最寄駅	東京メトロ丸ノ内線・大江戸線 中野板上駅



※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。