

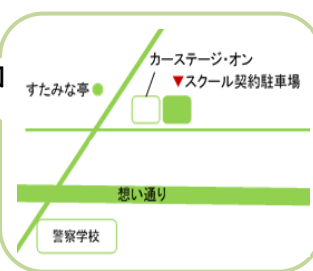
テレワークの導入にも対応できる！

基礎からはじめるエクセルスペシャリスト科

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

就職を想定する職種	OA事務員		
訓練目標仕上がり像	企業におけるICT（情報通信技術）の活用場面に応じたアプリケーションツール（ワープロ・表計算・オンラインツール）の基礎から応用知識を学び、事務職に役立つ業務の効率化や生産性の向上ができる人材を目指します		
訓練対象者	・特定求職者 ・パソコンのマウス操作、文字入力ができる方 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください		
募集期間	令和7年2月7日（金） ～ 令和7年3月10日（月） ※事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべくお早めにご相談ください		
選考日時	令和7年3月12日（水）午後1:00～	選考方法	面接・筆記試験
選考通知	令和7年3月18日（火）※郵送	選考会場	持参物
訓練期間	令和7年3月27日（木） ～ 令和7年6月26日（木）		
訓練時間	10:00 ～ 15:30	定員	筆記用具・リッパ
自己負担額	受講料無料 テキスト代 8,270 円（税込）		
修了後に取得可能な資格	コンピューターサービス技能評価試験表計算部門 2級 （中央職業能力開発協会） コンピューターサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 （中央職業能力開発協会） ※任意受験（別途検定費用が必要です 2級 6,710 円 3級 5,350 円）		
訓練実施機関（訓練施設）	有限会社ナカノジョイントカンパニー 〒791-3120 伊予郡松前町筒井 445 番地 2 TEL 089-960-3239 FAX 089-916-3488		

1日5時限！
開始時間が遅めで
ゆったり受講



車通学 OK！ 駐車場あり（15 台）2,500 円/月
 電車通学 OK！ 古泉駅から徒歩 12 分
 エミフル MASAKI が近くにあるので下校時の買い物に便利です♪

有限会社ナカノジョイントカンパニー
 〒791-3120

伊予郡松前町筒井 445 番地 2
 担当：島田・中野
 TEL：089-960-3239
<https://nakanojc.com>



訓練ログはこちら

募集期間中 見学説明会開催！

随時、個別対応いたします お気軽にお問い合わせください
 ※詳細については、ハローワークへお問い合わせください
 ※お申し込みは、089-960-3239 までご連絡ください

参加
無料

※不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください
 お問い合わせの際は、「支援訓練の件」とお伝えください

◆◇訓練内容◇◇

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、ジョブカード作成支援、面接指導	17 時間
	安全衛生	安全衛生と 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）	5 時間
	ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネスに必要な論理的文章の作成方法	5 時間
	ビジネス帳票概論	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	1 時間
	情報共有概論	テレワーク基本知識、情報共有の目的と方法、グループウェアやクラウドの主な種類や留意点	1 時間
	情報モラルとセキュリティ概論	情報モラルとセキュリティ対策の必要性、個人情報の取り扱い、デジタル時代の著作権、ウィルスの危険性と対策、メールや Web によるコミュニケーションのポイント	5 時間
	接客応対概論	顧客満足度の重要性、クレーム・トラブルの種類と対応方法	5 時間
実	コンピューター基礎演習	OS 基本操作、ファイル管理、効率的な日本語入力	10 時間
	ワープロソフト基礎演習	文書作成ソフトの基本操作、ページ設定、書式設定（フォント・文字位置）表の作成・編集、ビジネス文書の作成（送付状）（使用ソフト：Microsoft Word）	45 時間
	表計算ソフト基礎演習	表計算ソフトの基本操作、オートフィル機能、表作成（計算式、編集、罫線）、関数の入力、グラフ作成・編集、データベース機能、印刷設定（売上集計表）（使用ソフト：Microsoft Excel）	54 時間
	表計算ソフト応用演習	ワークシートの連携、関数の活用（編集、関数のネスト）、条件付き書式設定、オブジェクトの挿入、ユーザー設定リスト、ピボットテーブル、ブック管理とファイル操作、ビジネス帳票類の種類と作成方法、編集（請求書、納品書）（使用ソフト：Microsoft Excel）	70 時間
	情報共有演習	クラウドによるファイル共有、チャットの使用法、Web 会議の使用法（使用ソフト：zoom、Google）	4 時間
	ビジネス文書演習	相手に伝わる文章術、ビジネスシーンに応じた文章作成（ケーススタディ）	10 時間
	接客応対演習	接客の基本（挨拶・お辞儀・言葉遣いの基本動作）、顧客満足度を上げるクレーム・トラブル対応、共感的な会話の演習	5 時間
そ の 他		開講式・オリエンテーション（2時間）、修了式（1 時間）	
		職業人講話（10 時間）：「仕事を見つける力」、「働く前に知っておきたいワークルール」	
受 講 者 の 負 担 す る 費 用		受講料無料 教科書代：8,270 円（税込み）、その他（検定希望者は別途検定費用）	
感 染 症 防 止 対 策		マスク着用の協力依頼、手洗い及び消毒方法の掲示、入口や教室内の消毒液の設置	

・パソコンの基礎から表計算ソフトの実務活用までしっかり習得

・ビジネス帳票の活用方法を学んで社内で頼られる存在に！



・オンラインツールの基礎操作も学べる！

・ICTを活用したリモート会議や情報の共有方法でステップアップ！



・これから重要となるビジネスライティング能力をアップ

・キャリアコンサルティングで個別相談ができる！



通学が必要な日（●）※予定のため変更になる場合があります。

令和7年 3月	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月

令和7年 4月	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水
	●	●	●	●			●	●	●	●	●		●		●		●			●		●		●						●

令和7年 5月	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	31 土
	●	●					●	●	●			●	●	●		●			●	●	●	●	●			●	●		●	●	

令和7年 6月	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
	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	土	日	月
		●	●	●		●			●	●	●		●			●		●	●	●			●	●	●	●				

厚生労働省求職者
支援制度のご案内

