

ビジネスパソコン実践科(託児)



SCAN HERE

訓練(認定)番号	5-08-07-002-03-0016	コース名	実践コース
募集期間	令和8年3月16日(月曜日)～令和8年5月26日(火曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和8年6月16日(火曜日)～令和8年9月15日(火曜日) (期間 3か月) (訓練日数 51日) (訓練合計 294時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ・モルティ4階		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-939-3653 FAX: 024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和8年6月2日(火曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和8年6月4日(木曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番1号		

最寄駅等から選考場所までの地図



訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション 福島駅西口研修センター第1教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番1号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
FAX番号	024-939-3654		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	5台(月5,000円自己負担)		

最寄駅等から訓練実施施設までの地図



※職業訓練受講給付金
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

いま必要な現場で活かせるパソコンスキル!

事務・販売・広報分野で活かせる実践的なパソコンスキルを習得します。

オフィスソフトの習得



Word・Excel・PowerPointを
基礎から応用まで習得

当施設で
資格試験
受講可能!

初心者OK!!



情報発信スキル



Canva・SNS・電子公告
のリアルタイムな情報更新

AI活用スキル



Microsoft Copilot Gemini
Copilot・Gemini
生産性向上



施設見学会随時開催中!!詳しくはこちらのQRコードから▶

訓練カリキュラム

	科目名	科目の内容	訓練時間	
訓練内容	学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実技	ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作(書式設定、入力操作、表の作成)、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Word)	60
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel)	30
		表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	54
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、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(使用ソフト:PowerPoint)	18
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、デジタルサイネージを活用した情報発信	18
		コンテンツ作成実習	写真加工、チラシ制作、SNS投稿制作(使用ソフト:Canva)	24
		SNS活用実習	インスタグラムを活用した情報発信、投稿計画・分析	12
AI活用実習	AIツールの操作と活用(関数の使い方に関する質問への回答、図解・プレゼンテーション資料作成)(使用ツール:ChatGPT、Copilot、Gemini)	18		
受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表作成	30		
その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」(合資会社カルチャーコミュニケーション 6H×1回)		6	

訓練目標	企業の各部門において、多様なビジネス文書・帳票・資料作成ができ、情報発信および接客対応を適切に行うことができる。		
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	MOS Word 365 (認定機関名:マイクロソフト)	(費用	12,980 円)
	MOS Excel 365 (認定機関名:マイクロソフト)	(費用	12,980 円)
	MOS PowerPoint 365 (認定機関名:マイクロソフト)	(費用	12,980 円)
	※受験料は認定時点の金額のため、変更になる場合がございます		
訓練時間	9時10分～15時40分		
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 (内訳も記載)	テキスト代 13,420円 (各資格試験受験料は各自負担) ※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生		

※ハローワーク
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

