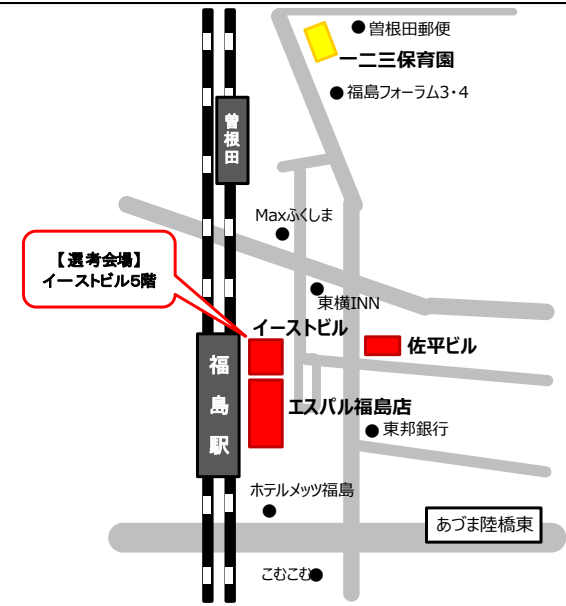


ビジネスパソコンマスター科(託児)

訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0056	コース名	実践コース
募集期間	令和6年12月26日(木曜日)～令和7年3月5日(水曜日) ※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7年3月25日(火曜日)～令和7年6月24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。	最寄駅等から 選考場所までの 地図	
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7年3月10日(月曜日)		
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7年3月12日(水曜日)		
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10号 イーストビル5階		
訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション イーストビル第2教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359	最寄駅等から 訓練実施施設までの 地図	
FAX番号	024-955-6263		
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)		
※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。)		

**初めて**の方でも学べます！デジタル人材を目指すなら！**Office****生成 AI****プログラミング**

企業は人手不足の解消、生産性の向上を目的としたデジタル人材を求めています。
Excel VBAをはじめとするプログラミング基礎およびUiPathアプリを使用した自動化スキルを
習得し、オフィス業務において男女問わず、幅広く活躍することができる人材を目指します。

ご利用いただける特典

- 施設近くの提携駐車場 有料
- 託児サービス※
- レンタルパソコン 有料

自動化の力を

手にしよう。



※託児利用について

- 託児施設の利用時間：午前8時～午後6時（一・二・三保育園）
午前8時～午後6時（キッズルームひだまり）
- 託児サービスの提供内容：授乳・補水補助、食事の介助など
- 託児施設への送迎：利用者による送迎 ● ミルク代・おむつ代・おしりふき等は自己負担
- 申込者多数の場合、託児サービスが利用できない場合もあります

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）
		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
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導
	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：Word2019）
		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：Excel2019）
		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）
		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：PowerPoint2019）
		VBA実習	マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、デバック、販売管理プログラム作成
		RPA実習	RPA概要、ツール操作、複数アプリケーションの自動化（使用ソフト：UiPath StudioX）
		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、VBAコードの提案、図解・プレゼンテーション資料作成）（使用ツール：ChatGPT、Gamma、Napkin.ai）
		受付事務演習	受付応対、顧客応対、受付記録表作成
	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	ワープロや表計算などの事務用ソフトを活用した効率的な書類作成、訴求力のある資料作成とプレゼン業務に携わることができる。マイクロソフトOfficeの表計算ソフトにてマクロ、VBAを学習することにより、論理的思考力、およびプログラミングの知識と技術を身につける。さらにAIツールやRPAツールを活用し、業務効率化を提案、実践できるようになる人材となる。		
修了後 （任意の受験による） 取得可能資格	MOS Word 2019	（認定機関名：マイクロソフト）	（費用 10,780 円）
	MOS Excel 2019	（認定機関名：マイクロソフト）	（費用 10,780 円）
	MOS PowerPoint 2019	（認定機関名：マイクロソフト）	（費用 10,780 円）
	VBAエキスパート Excel VBA ベーシック	（認定機関名：株式会社オデッセイ コミュニケーションズ）	（費用 13,200 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20分～15時50分		
定員	20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 11,660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

