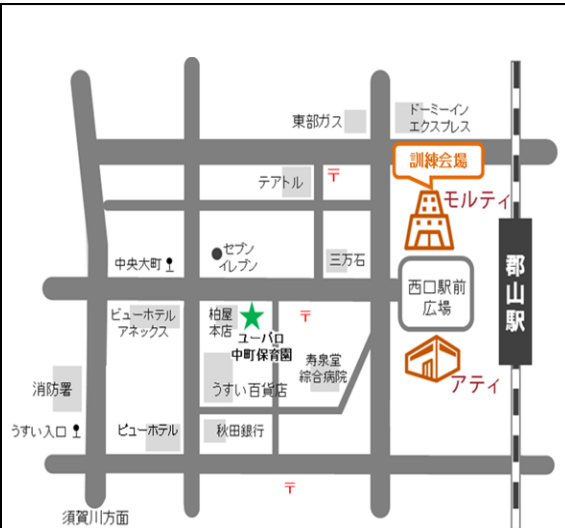


ビジネスパソコン実践科(託児)

訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0058	コース名	実践コース
募集期間	令和6年11月1日(金曜日)~令和6年12月19日(木曜日) ※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1月15日(水曜日)~令和7年4月14日(月曜日) (期間 3か月) (訓練日数 49日) (訓練合計 282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2-11-1 ビッグアイ・モルティ		
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6年12月24日(火曜日)		
時間	9時~17時の間の概ね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6年12月26日(木曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
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	〒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		

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 ビッグアイ研修センター 第2教室		
訓練実施施設の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
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	郡山駅		
駐車場	10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



郡山駅より徒歩1分
ハローワークが近くて便利!

※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。)

初心者でも大丈夫！

キャリアアップに向けて スキルを磨こう！

オフィスソフトの習得

Word・Excel・PowerPointを
基礎から応用まで習得

デジタルサイネージを 活用した情報発信

PowerPointで作成した
コンテンツをデジタル
サイネージで投影

広報の分野に活かせる

企業PRや情報発信も担える
マルチタスクな人材に

- MOS試験は当社テストセンターにて受験ができます
- 教室の延長利用も可能 ●駅近で通いやすい
- 施設の見学会を開催しております
- ★詳しくはホームページをご覧ください!!



【託児サービスについて】

- ・託児施設の利用時間：7時30分～18時30分
- ・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となります
- ・申請者多数の場合、利用できない場合もございます

訓練カリキュラム

	科目名	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	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	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	9
	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2019)	24
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	27
	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、リストデータ操作、グラフ作成、関数の利用(使用ソフト:Excel2019)	48
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書)	51
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	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)	18
	プレゼンテーションソフト応用操作実習	画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、他のアプリケーションとの連携	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	15
	デジタルサイネージ活用実習	デジタルサイネージを活用した情報発信	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)	12
	受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表作成	12
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	1. 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業務に携わることができる。 2. プレゼンテーションソフトの応用的な操作方法およびデジタルサイネージの運用方法を習得し、企業PRや情報発信など広報の分野で即戦力で活躍できる。		
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)
	※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30分～16時00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 13,200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

