

短期間・短時間コース



# Excel 実務活用科

(短期間・短時間)

令和5年

訓練期間

3/10(金)～4/3(月)

(訓練日数 15日間)

平日9:40～16:10(1日3～6時限)

募集期間 令和5年1/11～2/14

訓練実施施設・お問い合わせ先  
日本コンピューターシステム(株)

〒721-0962 広島県福山市東手城町 2-13-2

交通手段： JR山陽本線東福山駅下車 徒歩約20分

中国バス手城堂下車 徒歩約2分

※駐車場：有(台数に制限あり) 駐輪場：有(台数に制限あり)

URL：<https://www.nicos-pc.co.jp>

お問い合わせ先：084-941-5351(9:00～17:30)

担当者：佐藤、高下



※新型コロナウイルス感染症防止対策として(マスク着用の周知徹底、教室入口に消毒液の設置、机、キーボード、マウスを日々除菌、こまめな換気等)に取り組んでいます。



# Excel 実務活用科 (短期間・短時間)

訓練番号：5-04-34-002-03-0053

## 訓練期間

3月10日(金)~4月3日(月)  
9:40~16:10

## 事前説明会

1月11日(水)~2月14日(火)  
会場:訓練実施施設  
10:00~16:00 随時対応  
(要予約)(土日祝除く)

## 申込締切

2月14日(火)まで お早めにお申し込み下さい!

## 応募方法

1月11日(水)~2月14日(火)  
申込書提出先:訓練実施施設  
受講申込書に必要事項を記入して、住所地在管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出してください。

## 選考日

2月20日(月) 9:30~

選考結果通知:2月24日(金) 発送

### こんな方におすすめ!!

新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方(離職者含む)。文字入力や、ファイルのコピーや保存などのパソコンの基本操作が出来る方。短期間・短時間でパソコンスキル向上を目指している方。

## 選考方法

面接・筆記試験・実技(パソコン操作)

## 定員

12名 (最少開講人数:6名)

## 受講料

無料

※テキスト代 4,620円(税込)が必要です。

## 訓練目標

事務系の実務で効率よくパソコンを活用する事を目標に、Excelの技能を基礎から学び応用機能までを習得する。

## 取得可能資格

◆MOS Excel2019

## MOS Excel2019



安全衛生

職業人講話

就職支援

## 訓練内容

就職支援 履歴書・職務経歴書の作成指導・面接指導

安全衛生 安全衛生に関する事項

Excel実践 表の作成、数式の入力、グラフ機能、データベース機能、基本的な関数、条件付き書式(使用ソフト:Excel (Microsoft365))

Excel実務演習 ワークシートやブックの管理、セルのデータの管理、テーブルの作成と管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、帳票類の作成(見積書、請求書、納品書)(使用ソフト:Excel (Microsoft365))

職業人講話 「就職するにあたって」(講演者未定)

# 【求職者支援訓練】

募集期間

1/11~2/14

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

## 訓練コース概要

訓練科名	Excel 実務活用科（短期間・短時間）			コース番号	5-04-34-002-03-0053
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市 東手城町	種別	実践コース 営業・販売・ 事務分野
訓練実施期間	令和5年3月10日（金）～令和5年4月3日（月）（1か月）				
訓練実施時間	9：40～16：10	訓練期間中は土日祝と下記を除き、毎日訓練が行われます。 【平日の休講日】3月28日（火）			
定員	12名（最少開講人数：6名）	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	4,620円（税込）	<b>受講料無料</b> ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	事務系の実務で効率よくパソコンを活用することを目標に、Excelの技能を基礎から学び応用機能までを習得する。
取得できる資格及び受験料（受験は任意です）	MOS Excel2019：受験料 10,780円（税込）（Microsoft）

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	3
科	安全衛生	安全衛生に関する事項	1	
実技	Excel実践	表の作成、数式の入力、グラフ機能、データベース機能、基本的な関数、条件付き書式（使用ソフト：Excel（Microsoft365））	16	
	Excel実務演習	ワークシートやブックの管理、セルのデータの管理、テーブルの作成と管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、帳票類の作成（見積書、請求書、納品書）（使用ソフト：Excel（Microsoft365））	43	
	職業人講話	就職するにあたって（講演者未定）	6	
合計（学科4時間、実技59時間、職業人講話6時間）				69

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

# 【求職者支援訓練】Excel 実務活用科(短期間・短時間)

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- ・新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方。
- ・在職中で訓練時間に配慮が必要な方。
- ・文字入力、ファイルのコピーや保存などのパソコンの基本操作ができる方。
- ・短期間・短時間でパソコンスキル向上を目指している方。

## 新型コロナウイルス感染防止対策

新型コロナウイルス感染症防止対策として（マスク着用の周知徹底、教室入口に消毒液の設置、机、キーボード、マウスを日々除菌、こまめな換気等）に取り組んでいます。

なお、全ての求職者支援訓練実施機関では、別紙「求職者支援訓練実施機関における新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた取組み」の取組みを行い、感染拡大防止に努めています。

## 事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和5年1月11日（水）～ 令和5年2月14日（火） 10：00～16：00 随時対応 （要予約）（土日祝除く）	令和5年1月11日（水）～ 令和5年2月14日（火）	選考日時	令和5年2月20日 （月）09：30～
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出してください。	選考場所	下記 【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接・筆記試験・実技 （パソコン操作）
			合否発表日及び通知方法	令和5年2月24日 （金） 郵送にて通知

## 訓練実施施設

所在地	〒721-0962 広島県福山市東手城町2-13-2
問い合わせ先	TEL：(084) 941-5351 FAX：(084) 943-5655
訓練実施機関名	日本コンピューターシステム株式会社
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社
交通手段	JR山陽本線東福山駅下車 徒歩約20分 中国バス手城堂下車 徒歩約2分
留意事項	駐車場：有（台数に制限があります。） 駐輪場：有（台数に制限があります。）

