

# 1カ月で学ぶ Excel スキル

## 短期集中！Excel実務スキル習得科 (短期間)

### 訓練実施期間

令和5年

3月13日(月) ~ 4月14日(金) (1ヵ月)

令和5年

4月14日(金) (1ヵ月)

募集期間 令和5年1/12~2/15

平日 9:20~16:00(1日6時限)

### ご連絡先・訓練実施施設

快適なIT環境づくりをサポート！

ひろぎんヒューマンリソース(株)

八丁堀オフィス

〒730-0013 広島市中区八丁堀16-3広島第一ビル4階

駐車場・駐輪場はありません。公共交通機関をご利用ください。

URL: <https://www.hirogin-hr.co.jp/>

問い合わせ先: 082-221-5771(9:00~12:00/13:00~17:00)



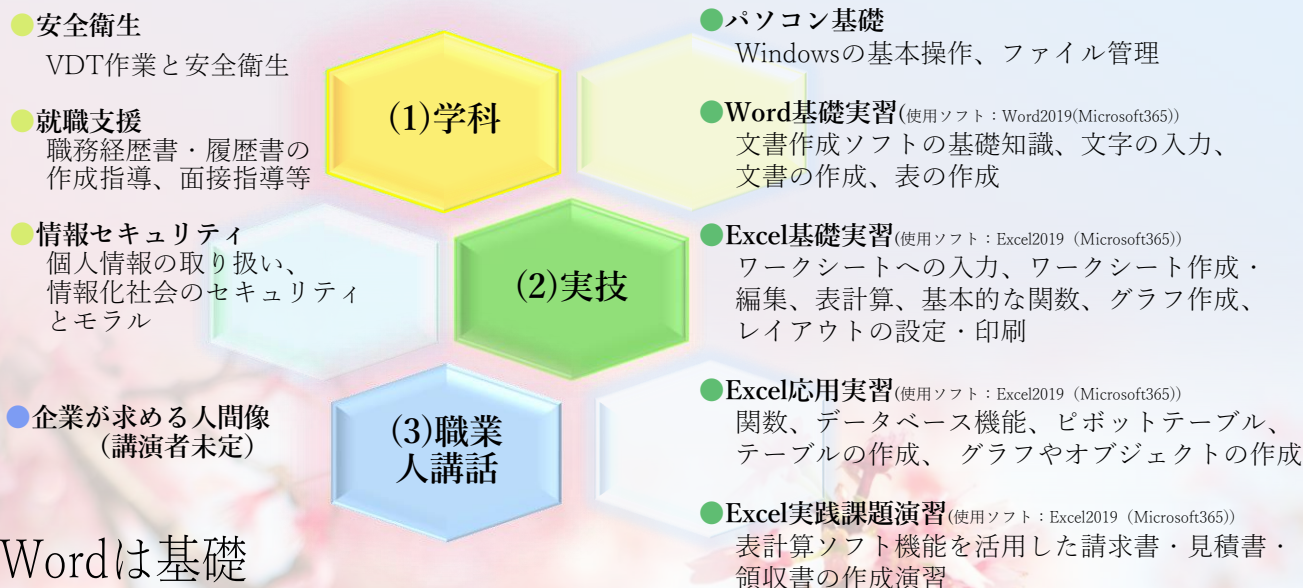
カリキュラムの内容・お申し込み方法については裏面をご覧ください。

# 訓練の内容

## 訓練目標

# 実務で必要とされるExcelの基礎的スキルを身につける

訓練では下記カリキュラムを実施します。実務で求められるパソコンの実技をメインに、『就職支援』等、就職活動へ向けた内容を学習します。



Wordは基礎

Excelは基礎～応用を学習します。

## 申込から受講までの流れ

### ①事前説明会への参加 (任意)

1回目: 令和5年1月23日(月) AM10:10~  
2回目: 令和5年2月6日(月) AM10:10~

ひろぎんヒューマンリソース八丁堀オフィスにて

※参加には予約が必要です。

表面の『問い合わせ先』までお電話ください。

### ②求職申込

原則として住所地を管轄するハローワーク窓口で求職申込みし、訓練の相談を行います。

### ③受講申込

必要書類を作成し受講申込書が受理されると申込書に受付印を受領します。

### ④申込書提出

訓練校へ「受講申込書(受付印押印済)」を郵送又は持参します。

### ⑤訓練実施施設における選考

令和5年2月21日(火)10:00~ 選考試験を受けていただきます。※筆記試験と面接です。

### ⑥選考結果の通知

令和5年2月27日(月) 郵送にて通知します。合格後、「選考結果通知書」をハローワークへ提出します。

### ⑦訓練の受講開始

「就職支援計画書」の交付を受け受講を開始します。

## その他

受講料: 無料(ただし教科書費用2,310円(税込)が別途必要です。)

定員: 20名(最少開講人数10名)

# 【求職者支援訓練】

募集期間

1/12~2/15



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	短期集中！Excel 実務スキル習得科 (短期間)			コース 番号	5-04-34-002-03- 0049
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース 株式会社 八丁堀オフィス (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施 場所	広島市中区	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13日(月)～令和5年4月14日(金)(1か月)				
訓練実施時間	9:20～16:00	訓練期間中は土日祝を除き、毎日訓練が行われます。			
定員	20名(最少開講人数:10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	2,310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。			
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格取得については別途受験料が必要です。</li> <li>訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、キャリアコンサルティングを1回以上受けていただきます。・原則、補講は実施しません。</li> <li>文書作成、表計算で使用するソフトウェアは、常に最新のものにバージョンアップする仕様のMicrosoft365を使用して実施します。</li> </ul>				

訓練目標	実務で必要とされる Excel の基礎的スキルを身につける。
取得できる資格 及び受験料 (受験は任意です)	MOS Excel 365&2019 (受験料 10,780円(税込) 別会場で受験) ※受験料は変更になる場合があります。※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。

科目		科目の概要	時間数
学 科	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	2
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等	18
	情報セキュリティ	個人情報の取り扱い、情報化社会のセキュリティとモラル	3
実 技	パソコン基礎	Windows の基本操作、ファイル管理	6
	Word 基礎実習	文書作成ソフトの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成 (使用ソフト: Word2019 (Microsoft365))	18
	Excel 基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシート作成・編集、表計算、基本的な関数、グラフ作成、レイアウトの設定・印刷 (使用ソフト: Excel2019 (Microsoft365))	12
	Excel 応用実習	関数、データベース機能、ピボットテーブル、テーブルの作成、グラフやオブジェクトの作成 (使用ソフト: Excel2019 (Microsoft365))	48
	Excel 実践課題演習	表計算ソフト機能を活用した請求書・見積書・領収書の作成演習 (使用ソフト: Excel2019 (Microsoft365))	21
職業人講話		企業が求める人間像(講演者未定)	6
合 計 (学科 23 時間、実技 105 時間、職業人講話等 6 時間)			134

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】

短期集中！Excel 実務スキル習得科  
(短期間)

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- ・ パソコンを使用するお仕事への就職を目指す方
- ・ Excel の基礎～応用を学びたい方  
※当コースは Word2019(Microsoft365)・Excel2019(Microsoft365)を学べます
- ・ 就職のための履歴書や職務経歴書の書き方、面接の受け方を習得したい方
- ・ 社会人としてのルールを守ることができる方
- ・ 向上心を持って学習に取り組むことのできる方

## 新型コロナウイルス感染防止対策

換気の徹底・マスク着用の徹底  
 座席間にアクリル板のパーテーションを設置 昼食時のマスク未着用時の会話禁止の徹底  
 手指の消毒・手洗いの励行 共有部分の消毒  
 毎朝の体調管理表のチェックの実施

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23日(月) 令和5年2月6日(月) 各10:10～(要予約)	令和5年1月12日(木)～ 令和5年2月15日(水)	選考 日時	令和5年2月21日(火) 10:00～
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、住所地为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 ※中学校学習程度
			合否 発表 日 及び 通知 方法	令和5年2月27日 (月)郵送にて通知

## 訓練実施施設

所在地	〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀16-3 広島第一ビル4階
問い合わせ先	T E L : (082) 221-5771 F A X : (082) 221-5071
訓練実施機関名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社 八丁堀オフィス
交通手段	・ 広島電鉄「立町」電停より 徒歩1分 ・ 各社路線バス「八丁堀」バス停より 徒歩1分
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 (公共交通機関をご利用ください)

