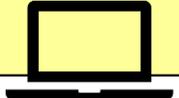


高松

ハロートレーニング(求職者支援訓練 実践コース)
訓練コース番号 5-07-37-002-03-0031受講生
募集

ビジネスパソコン実践科

【訓練目標(仕上がり像)】 企業で必要とされるビジネス関連ソフト(Word、Excel)に特化したカリキュラムで知識や技能を習得し、効率よくビジネス資料を作成できる人材。

施設見学会(2回開催)

6月4日(水) 午後2:00~(約30分)

6月18日(水) 午後2:00~(約30分)

訓練期間 訓練時間	令和7年7月9日(水)~ 令和7年10月8日(水) 9時40分~16時10分(土日祝日休み)		
受講料	無料 但し、教材費として12,760円(税込)が自己負担となります。	教材費	12,760円(税込) 訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。
募集期間	令和7年5月21日(水) ~ 令和7年6月23日(月) *事務手続きがありますので、お早めにお申し込みください。		

【訓練概要】

応募資格	・特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方 ・一般の求職者の方		
定員	15名 *応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。		
取得可能な資格	マイクロソフトオフィススペシャリストWord2019一般(任意) 受験料:12,980円(税込) マイクロソフトオフィススペシャリストExcel2019一般(任意) 受験料:12,980円(税込)		
選考日時	令和7年6月26日(木) 13:30~16:00 (受付13:00~)	選考結果 通知日	令和7年6月27日(金)
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算など)・面接	駐車場 駐輪場	なし (近隣の駐車場、駐輪場をご利用ください。代金は自己負担)
選考時の持参物	筆記用具		
申込方法	住所を管轄するハローワークにご相談ください。 (受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。)		
申込書の提出先	株式会社穴吹カレッジサービス 事務局あて *提出は郵送でお願いいたします。6/23(月)必着 (郵送先:香川県高松市兵庫町11番地6 カーニープレイス高松兵庫町ビル2F)		

【その他】

- ・マイクロソフトオフィススペシャリストWord2019一般(任意) 受験料:12,980円(税込)です。
- ・マイクロソフトオフィススペシャリストExcel2019一般(任意) 受験料:12,980円(税込)です。
- ・訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。
- ・雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

【実施機関、選考会場および訓練会場】

株式会社穴吹カレッジサービス

【アクセス】

教室は通いやすい琴電「片原町駅」!

徒歩約5分

【実施施設】

株式会社穴吹カレッジサービス キャリア支援部

〒760-0024 高松市兵庫町11番地6 カーニープレイス高松兵庫町ビル2F

(営業時間)平日10:00~17:00/土日祝日10:00~16:00

☎(087)822-3313 担当:吉田、松原



訓練内容

科目		科目の内容				訓練時間			
学 科	開校式・修了式等	開校式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)							
	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理ガイドライン(VDT作業管理、健康管理)				1時間			
	情報通信技術概論	LAN(ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続				3時間			
	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				6時間			
	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				6時間			
	IT・ビジネス概論	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用				3時間			
	情報セキュリティ概論	PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理				3時間			
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方				14時間			
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、アプリケーションソフトインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策				36時間			
	文書作成ソフト基本操作実習	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、文書の構成(使用ソフト:Word)				36時間			
	文書作成実習	文書の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word)				30時間			
	表計算ソフト基本操作実習	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)				42時間			
	表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)(使用ソフト:Excel)				78時間			
	表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If、Select、For、Do)、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習(セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム)(使用ソフト:Excel)				24時間			
	帳票の自動化ツール作成演習	帳票類の作成(請求書、納品書、備品管理台帳)、帳票管理業務の自動化(備品管理業務の検討、自動化の検討、プログラミング、デバッグ)、業務改善の再検討(追加機能等)、追加機能の実装(追加機能の検討、プログラミング、デバッグ)(使用ソフト:Excel)				30時間			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「再就職に向けて」「働く理由」 家電販売業(松本博之)			6時間				
訓練時間総合計	318時間	学科	36時間	実技	276時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
就職支援の内容		就職支援についてはジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行い、各自の職務経歴や本人の意向に沿った助言をするよう心がけております。それぞれで意思決定・行動できるようにサポートします。個々の抱える問題や不安、希望等を聞き、再就職に向けた求人票提供や説明会周知を行うことで、各自の就職意欲の醸成を図ります。また、履歴書・職務経歴書や応募書類の書き方および付随書類(添え状、お礼状)作成についてまで支援します。							

訓練実施施設の地図



〒760-0024 高松市兵庫町11番地6 カーニープレイス高松兵庫町ビル2F

(営業時間)平日10:00~17:00/土日祝日10:00~16:00

担当:吉田、松原



【感染症防止対策】

- ★来校時のマスクの着用をお願い
- ★手洗い・うがいのお願い
- ★休憩時間の扉の開放による換気