○ハロートレーニング（求職者支援訓練）（実践コース）　訓練番号　5-08-37-002-03-0079

役立つパソコン活用科(託児)

※託児をご希望にならない方も受講可能

◎訓練目標◎
企業が必要とする事務系の仕事において、一般的な事務用ソフトウェア（ワード、エクセル、パワーポイント）を用いてビジネス文書・帳票等の作成ができる。

訓練修了後に取得可能資格（任意）
- コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 ３・２級
- コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門３・２級

訓練対象者の条件：パソコンの基本操作ができる方（キーボードの入力操作）

訓練期間	令和９年２月26日（金）～令和９年５月25日（火）（３か月） 訓練時間　９：30～16：10（土・日・祝日はお休みです）
募集定員	15人（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。）
募集期間	令和９年１月５日（火）～令和９年２月８日（月）
応募資格	一般の求職中の方。 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
申込方法	住所を管轄するハローワークにご相談下さい。 （受講申込書には、写真（縦 40mm×横 30mm 以内）が必要になります。） 【申込書提出先及び提出方法】 下記のお問い合わせ先まで、持参又は郵送でお願いします。 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日９時～１２時２０分、１３時２０分～１７時、締切日まで受け付けます。
選考	日時　令和９年２月12日（金） 受付９：30～　選考　９：45～ 場所　有限会社アクセス 選考方法　筆記試験・面接 持参物　筆記用具・電卓 選考結果通知発送日　令和９年２月15日（月） 駐車場　有り（15台駐車可能、選考時のみ無料）
受講料及び託児サービス利用料	無料 ※ただし、テキスト代として10,890円（税込）が自己負担となります。 なお、テキスト代については、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。 ※託児サービスを利用される方は児童の食事・軽食代、おむつ代等は実費となります。
その他	・資格試験受験料は、コンピュータサービス技能評価試験３級 各6,450円（税込）・２級 各7,810円(税込)が必要です。（任意） ・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。 ・このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。
施設見学会	≪第１回目≫　令和９年１月14日（木）　午前11時00分～ ≪第２回目≫　令和９年１月28日（木）　午前11時00分～ ※見学会希望の方は前日までにご連絡下さい。



○お問い合わせ先
有限会社アクセス
〒763-0082　丸亀市土器町東６丁目20番地
TEL：0877-22-0121（担当：岡田）

○訓練内容

	科　目		科　目　の　内　容	訓練時間
訓練内容	学科	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション（2H）、修了式（2H）	
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生	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（社外文書、社内文書）	3 時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点(見積書、請求書　等)	3 時間
		ビジネスデータベース知識	エクセルにおけるデータベースの知識、概要	3 時間
		就職支援	履歴書作成指導、面接の受け方、ジョブ・カード作成支援、職務経歴書作成指導	18 時間
	実技	パソコン操作演習	ＯＳの操作、ファイル管理、ファイルの操作、環境設定、ビジネスにおけるインターネットの活用方法・事例、ウィルス対策　(使用ソフト：Windows11)	6 時間
		文書作成演習	文書の作成と編集、テンプレートの利用、表作成と編集、文書の書式設定、印刷設定、その他書式設定　(使用ソフト：Word2024)	24 時間
		文書作成実務演習	ワードにおけるデータベースの活用（並び替え・計算式・関数）、実務文書（送付状、会議資料 等）作成、オブジェクトの活用（ファイルの挿入）等、図形を使用しての地図作成・編集等　(使用ソフト：Word2024)	57 時間
		表計算活用演習	ブックとシートの操作、テンプレートの利用、データ入力と編集、表計算と編集、グラフ作成　(使用ソフト：Excel2024)	24 時間
		表計算活用実務演習	関数の活用、関数・ワークシートの連携、注文書・請求書作成等の帳票作成　(使用ソフト：Excel2024)	57 時間
		データベース活用演習	テーブルの作成・活用、フィルター利用・集計、アウトラインの操作、データの並び替え・集計、ピボットテーブルとピボットグラフ作成　(使用ソフト：Excel2024)	24 時間
		プレゼンテーション演習	アニメーションと画面切り替え効果の設定、スライドマスターの設定、図形・SmartArt グラフィック図形の作成等　(使用ソフト：PowerPoint2024)	12 時間
		プレゼンテーション実務演習	プレゼンテーション資料作成（スライドマスターの活用、図形・SmartArt グラフィック図形の活用）等　(使用ソフト：PowerPoint2024)	36 時間
		仕事利用術演習	差し込み印刷設定、ラベル印刷設定、ビジネス資料の作成（案内状、地図、パンフレット等）、エクセル、ワードを活用して連携した帳票類（請求書、納品書、備品管理台帳 等）の作成　(使用ソフト：Word2024・Excel2024・PowerPoint2024)	30 時間
	職業人講話		職業人講話テーマ　「職場で好感度をあげるには」・3 時間 「職業選択について」・3 時間	6 時間
	総訓練時間　306 時間　（　学科 30 時間、実技 270 時間、職業人講話 6 時間　）			
	就職支援の内容		職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接を受けるに当たっての指導、ジョブ・カード作成支援	

○訓練実施施設に係る情報

有限会社　アクセス
〒763-0082　香川県丸亀市土器町東６丁目 20 番地
TEL0877-22-0121
交通：JR 宇多津駅（徒歩６分）
駐車場有：15 台　有料　１ケ月 4,000 円
（敷地内屋根付き）
担当者：岡田

新型コロナウイルス感染防止対策：
感染防止対策（マスク着用の推奨、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等）に取り組んでいます。

託児サービスについて
✓託児サービスは、有限会社アクセスが委託する託児施設で行うため、託児施設へのお子さんの送迎が必要となります。
✓申込者多数の場合又は託児施設の都合等によっては、利用できないことがありますので、予めご了承ください。

