訓練生募集定員15名

応募状況が半数に満たない場合は、
訓練の実施を中止する場合があります。

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 5-08-37-002-03-0077

ハローワークトレーニング
急がば学べ

基礎から始める Excel・Wordマスター科



募集期間　令和9年 1月22日（金）～令和9年 2月26日（金）

訓練期間　令和9年 3月16日（火）～令和9年 6月15日（火）

訓練時間　9:40～16:10（土日祝休み）

受講料　無料

但し、教科書代として10,670円（税込）が自己負担となります。
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合せください。

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。

❖ 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
・一般の求職中の方

❖ 取得可能な資格　受験料／各12,980円(税込) ❖

・マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word 365 一般レベル（任意）
・マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365 一般レベル（任意）
※パソコンスキルの証明として就職活動・転職活動に活かすことができます！

施設見学会

まずは住所を管轄するハローワークにご相談ください。

≪１回目≫令和9年 2月4日（木）　≪２回目≫令和9年 2月19日（金）
2回開催：各回ともに14:00～（約45分）

参加される方は事前にご連絡ください。TEL:087-822-3313（担当：松原）
また、上記日程以外をご希望の方はご相談ください。



申込

締切日:2月26日(金)必着

申込方法は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40㎜×横30㎜以内）が必要になります。）

提出方法：持参または郵送

郵送の場合は締切日 令和9年 **2月26日（金）必着**
持参の場合は平日13：30～20：00、締切日まで受け付けます。

提出先　：〒760-0024 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
株式会社穴吹カレッジサービス 事務局宛

選考

選考試験を受験してください。

選考試験日　令和9年 3月3日（水） 受付 13:00～　選考会 13:30～16:30

場　所　：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
内　容　：筆記試験（一般常識：漢字、時事、計算など）・面接
持参物　：筆記用具　　駐車場：なし　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）

選考結果発送日　令和9年 3月4日（木）に選考結果を発送します。



受講

基礎から学習し3ヵ月後にはMOS試験合格レベルまでPCスキルが身に付く！

・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合せください。

お問い合わせ先 ／ 見学会 ／ 申込書提出先 ／ 選考会場 ／ 訓練会場

訓練実施施設：株式会社穴吹カレッジサービス教育事業部 キャリア支援部（高松地区）
〒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
（受付時間）平日13:30～20:00／土日10:00～16:00

株式会社穴吹カレッジサービス
（ 訓練実施機関 ）
TEL:087-822-3313
担当：松原

訓　練　内　容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	開講式・修了式等	開講式・オリエンテーション（2.0ｈ）、修了式（1.0ｈ）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1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	3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	3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対策、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	36時間
	文書作成ソフト基本操作実習	基本知識、文字入力、文書作成、表の作成、文書の編集、グラフィック機能、便利な機能、新機能（使用ソフト：Word2024）	33時間
	文書作成ソフト応用操作実習	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式、文書の共同作業の管理（使用ソフト：Word2024）	42時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、会議議事録）（使用ソフト：Word2024）	42時間
	表計算ソフト基本操作実習	基本知識、データ入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能、新機能（使用ソフト：Excel2024）	33時間
	表計算ソフト応用操作実習	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理（使用ソフト：Excel2024）	42時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書、収支報告書、売上実績表）（使用ソフト：Excel2024）	48時間
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	309時間	学　科	27時間	実　技	276時間	職業人講話	6時間

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 一般の求職中の方
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。
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 Word　365 一般レベル（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 Excel 365 一般レベル（任意）受験料：12,980円（税込）
受講料	無料　※但し、教科書代として10,670円（税込）が自己負担となります。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合せください。
就職支援の内容	職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に係る指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知 求人者に面接するに当たっての指導、ジョブ・カードの作成支援、地域の雇用情勢等に関する就職講話 キャリアコンサルタントを招へいした個別相談、職業紹介（有料職業紹介事業許可番号：37-ユ-300062）
駐車場の有無	駐車場：なし　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）
感染防止対策	・来校時のマスクの着用のお願い。 ・来校時の手指の消毒のお願い。※エレベーター前にアルコール消毒液を設置 ・手洗い、うがいのお願い。 ・休憩時間の扉の開放による換気。



訓　練　実　施　施　設



アクセス「片原町駅」徒歩約５分、「JR高松駅」徒歩約10分

訓練実施施設
株式会社穴吹カレッジサービス
教育事業部　キャリア支援部(高松地区)

〒760-0024
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（TAC高松校）
※兵庫町商店街内のドコモショップ右横の自動ドアから2階にお越しください。

訓　練　実　施　施　設　地　図

TEL：087-822-3313