

IT活用 のAビジネス 実践科



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

実務で役立つ

パソコン知識が大きくアップ

会議資料を素早く作成できる

効率よく集計業務ができる

インターネットを仕事で活用

受講料
無料!



パソコン操作の実践的な訓練内容ですが、パソコン初心者でも受講できます。

1. 訓練について

訓練期間	令和8年 5月29日(金)~ 令和8年 8月28日(金)	訓練会場 (地図裏面)	ジップス佐沼校 登米市迫町佐沼字上舟丁21-1
訓練開始・終了時刻	9:20-15:50	訓練休講日	土・日、祝日・一部平日あり
訓練対象者の条件	特になし		
受講料	無料	自己負担額	教科書代(税込) 14,190円 ※任意受験の受験料は別途自己負担

2. 募集について

募集期間	令和8年 2月24日(火)~ 令和8年 5月13日(水)	定員	9名
------	------------------------------	----	----

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

4. 選考について

選考日時	令和8年 5月15日(金) 午前11:00	選考会場 (地図裏面)	訓練会場と同じ 登米市迫町佐沼字上舟丁21-1
選考方法	面接	持ち物	特になし
選考結果通知日	令和8年 5月20日(水)	選考結果通知方法	郵送

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

実施機関名 株式会社 コタケ 〒987-0511 登米市迫町佐沼字上舟丁21-1
TEL: 0220-21-0255 FAX: 0220-22-6474 担当者: 小竹義隆

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業	2時間
	オフィスオートメーション概論	OA機器(電話機・FAX、コピー機、パソコン等)の種類と活用事例(OA機器の組み合わせ事例、ソフトウェアの活用事例)	6時間
	情報通信技術概論	LAN(ケーブル・Wi-Fi、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	6時間
	インターネット基礎	インターネットのしくみ、セキュリティ対策	6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	ビジネス帳票のおもな種類、作成の留意点	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブカード作成支援	6時間
実技	パソコン操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、アプリケーションのインストールや削除、ファイルやフォルダの操作、ファイル共有	24時間
	ワープロソフト操作実習	文書や文字の書式設定、印刷、表の作成、文書の編集(30H)	66時間
		図形・図表を使った文書作成、写真を使った文書作成、長文の作成、校閲機能、便利な機能(36H) (使用ソフト:Word2021)	
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(イベントのお知らせ等送付状作成実習、写真や表を組み込んだ会議資料) (使用ソフト:Word2021)	18時間
	表計算ソフト操作実習	データ入力、表作成、数式の入力、表の印刷、ワークシート操作、グラフ作成、データベースの利用(30H)	66時間
		条件付書式、グラフィック機能、ピボットテーブル、マクロの作成、便利な機能(36H) (使用ソフト:Excel2021)	
	表計算データ処理実習	帳票類の作成(データの集計・分析表、グラフや表を組み込んだ業務報告作成、データの管理)(12H)	48時間
		請求書の作成、売上データの集計、顧客住所録の作成(18H) 社員情報の統計、賃金計算書の作成、出張旅費伝票の作成、様々な関数の利用(18H) (使用ソフト:Excel2021)	
ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付、リンク設定、インポート・エクスポート、宛名やラベル印刷など差し込み印刷 (使用ソフト:Excel2021,Word2021)	12時間	
IT活用実習	メールの送受信、ダウンロード等パソコンとインターネットの連携、クラウド、SNS、Webアプリケーションの利用、ホームページ作成及び更新	36時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	職場見学 実務的な表計算ソフトの利用 (有)クリーンシステム(3H) ホームセンターの業務内容とパソコン利用 (株)コメリ(3H)	6時間	
訓練時間合計			308時間

7. 訓練目標について

ビジネス文書やビジネス帳票を効率よく作成・処理する技能や、パソコン操作、インターネット等IT活用に関する実践的な知識と技能を身に付けることができる。
【任意受験】MOS Word365、Excel365

8. 訓練実施施設等までの交通手段

【新型コロナウイルス感染防止対策】

- ・マスク着用の周知
- ・入口等に消毒液を設置する等防止対策に取り組んでいます

【訓練会場】

- ・バス 宮城交通佐沼営業所(バス停)から徒歩約5分
- ・駐車場 有(2000円/月、10台、徒歩約3分)

