

ワード・エクセル・パワポを3か月で身に付ける！ 初歩からのPC科（eラーニングA）

幅広い知識を、eラーニング
で効率よく学習できます！

ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース

訓練番号（5-06-31-002-03-0066）



基本操作



IT知識



Word



Excel



PowerPoint



■ 訓練案内

訓練期間	2025年3月27日（木） ～ 2025年6月26日（木）		
訓練時間	240時間（1週間の学習時間：約20時間）	通所の有無	無
訓練概要	OA事務職で必須となる、パソコンスキルを習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース】		
目標	企業の事務部門において、多様なビジネス文書・帳票類の作成・プレゼンテーション資料の作成ができる。 目指せる資格：MOS（Microsoft Office Specialist Word・Excel：任意受験）		
対象者	① 育児・介護中の方 ② 居住地域に訓練実施機関がない方 ③ 在職中の方等訓練の受講に当たり特に配慮を必要としている方 【必須】以下の環境をご用意して学習できる方 ■ PC環境（Windows10以上、Zoom等使用できるマイク、カメラなどの設備 インターネット接続環境、Microsoft Office2016以上） ■ 公共職業安定所（ハローワーク）で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。		
定員	14名（応募状況によっては、定員を増員することがあります。また、受講申し込み者が半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります）		
自己負担するもの	受講料無料 ※PCに上記条件を満たすMicrosoft Officeが備わっていない場合は、Microsoft 365 Personal（月額1,490円×3か月分[4,470円]、ソフトの使用開始日→4月4日）を契約する必要あり。訓練受講に係る通信費は実費。		

募集期間	2024年11月28日（木） ～ 2025年3月5日（水）		
応募の流れ	① 管轄の公共職業安定所（ハローワーク）で募集締め切り日の前日までに求職申し込みの手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」等を受け取る。 ② 「受講申込書」等の確認書類を募集期間内に公共職業安定所（ハローワーク）へ提出する。 ③ 公共職業安定所（ハローワーク）から交付された「受講申込書」を下記の訓練実施施設に郵送する。（3/5消印有効） ④ 応募受付後、面接の日程を電話・SMSにて連絡します。		
選考予定日	2025年3月12日（水）	選考結果発送日	2025年3月13日（木）
選考について	選考日の前日までにeラーニングコースを受講するにあたっての誓約書の提出が無い場合、選考は受けられません。選考方法はオンラインでの面接、筆記試験です。※選考時間はSMSで連絡します。		

訓練実施施設	メディクス有限会社（〒681-0003 鳥取県岩美郡岩美町浦富2846） ※本訓練はすべてオンラインで実施するため、通所の必要はありません。		
訓練実施機関	メディクス有限会社	担当講師	河下 真佐代
お問い合わせ先	070-6658-3936（9:00～18:00）	担当者	森本 裕美

■ 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1
	就職支援	就職支援（ジョブカード作成支援、履歴書の作成指導、面接指導）	3
	ITリテラシー	ネットワークの仕組み、サーバーの仕組み、トラブルの対処、共有フォルダーの活用、情報の分類と意思決定、メール利用時の注意とマナー、Wi-Fiの安全な利用方法、アカウントの管理、ネット利用に関するトラブル、著作権侵害	35
実技	PC基本操作	PCの基本的な操作方法、ビジネスメール実習、エクスプローラー操作実習、アプリケーションの導入、ダウンロードとアップロード、入力の操作方法（モード切替、文字入力、ショートカットキー）、ファイル操作・管理	30
	Word/Excel 初級	文字の書式設定、段落の書式設定、ページ設定、ビジネス文書作成（送付状、はがき）、文字列の検索・置換、リストの作成	40
	Word/Excel 中級	ワークシートの設定・作成・編集、作業グループ・テーブルの活用、セルの条件付き書式の設定、ページレイアウト、データの操作・集計・検索・並べ替、グラフの作成、関数の設定・集計	40
	Word/Excel 上級	文書管理、差し込み印刷、グラフ・帳票類の作成（請求書、業務報告書）、テーブル機能の活用、ピボットテーブルを使用した分析	55
	PowerPoint 実習	テーマの活用、アウトラインの利用、SmartArtの挿入、スライドマスター、ノートと発表者ツール利用、プレゼンテーション資料の作成	30
その他	職業人講話	企業が求める人材について	6
	就職支援	訓練期間中にキャリアコンサルティングを Zoom（同時双方向型）により3回実施します	

※上記以外に、開講式・オリエンテーション（3/27、9:00～10:00）、就職支援（4/1・5/21・6/11、11:00～12:00）、修了式（6/26、10:00～11:00）、対面指導（毎週木、金曜日のうち1時間）、キャリアコンサルティング（月1回、1時間）を Zoom（同時双方向型）により行います。受講者様の起因による通信障害には実施機関で対応しかねるため、インターネット環境を確実に整備してください。公衆無線 LAN（FreeWi-Fi等）の利用は不可です。※ユニット終了ごとの「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。


■ 講師紹介



大学等で ICT 実習の講師を 15 年以上行ってきました。PC スキルはどの分野の職業に就いても必須となる能力です。短期間で集中して確かな力を身に付けましょう！受講者の皆様のスキルアップに向けて、十分なサポートを行いたいと思っております。どうぞよろしく願いいたします。教育モットーは「すべての人の可能性を信じる」ことです。

メディクス有限会社 **河下 真佐代**

■ 使用教材

ならうよりなれよう 



ICT教育用eラーニングシステム

「ななれ」は、タイピング・PCやWindowsの基本的な操作・Office操作・情報モラルなどのIT知識を、基礎から実務レベルまで学べる **eラーニングシステム**です。Word、Excel 課題の **自動添削機能**を搭載しており、効率よく学習できます。

「ななれ」の詳細はこちら → <https://nanare.jp>



①通所なし。自宅からeラーニングで学習



訓練は全てeラーニング、またはオンラインで実施されるので、通所はありません。**自分のペース**で学習を進められ、苦手な箇所は繰り返し取り組むことが可能です。

例えば・・・

育児中のAさんの場合



日中は子育てが主になるので
学習時間 昼間…1時間
夜…2時間



1日3時間
1週間に5日学習すると
学習時間は15時間

在職中のBさんの場合



出勤の日には学習時間が確保しにくいので
学習時間 休日…5時間



1日5時間
1週間に3日学習すると
学習時間は15時間

②訓練の進め方

ユニットごとに習得度を確認！！

1週間に15時間程度の訓練内容を『1ユニット』と設定しています。

このコースでは3か月の訓練期間に『12ユニット』あります。

1ユニット目

期間 3/27～4/3

開講式
対面指導・就職支援
キャリア
コンサルティング

指定日に
オンラインで

学習時間 17時間
確認テスト

eラーニングで

2ユニット目

期間 4/4～4/11

対面指導

指定日に
オンラインで

学習時間 17時間
確認テスト

eラーニングで

各ユニットの確認テストの
正答率が3回連続で8割未満の場合、
退校処分となります。

12ユニット目

期間 6/19～6/26

対面指導
修了式

指定日に
オンラインで

学習時間 18時間
修了審査

eラーニングで

12ユニット目まで続ける



対面指導で学習をしっかりサポート！！

週に1回、決められた時間にオンラインでの対面指導があります。（1時間）

分からない所を質問したり、訓練の進捗度やテストの結果について相談できます。

不安な点をそのままにせず、しっかりサポートしてくれるので安心して訓練を継続できます。

②ワード・エクセル・パワーポイントの基本操作を学習

パソコンの基本操作からはじめるので初心者の方でも安心です。



ほとんどの企業で利用されている、ワード・エクセル・パワーポイントの操作方法を習得



送付状や請求書の作成を行い、就職後の実務に役立ってます。



③その他就職に役立つカリキュラム

・就職支援

ひとりでは対策が難しい面接対応も、的確な指導を受けることができます。履歴書の書き方も指導。企業に応募する前に添削してもらえるので安心です。

《参考》 就職先

- ・不動産事務
- ・市役所事務
- ・営業事務
- ・保育士
- ・保健師
- ・看護師
- ・施設受付

パソコンスキルを身につけ、医療・看護・製造業などの前職に復職される方もいます。

・ITリテラシー

業務のICT化は浸透してきており、IT関係の業務にかかわる人だけでなく、パソコンやインターネットを使用するすべての人に必要なネットワークやセキュリティの基礎知識です。

製造業や医療の現場でもデジタル化は進んでおり、会社に勤める前にぜひ理解しておくべき内容です。



修了生の声

基礎からしっかり学習できて、わからない所や演習問題を間違えても何回もやり直せるのがよかったです。



メールでのやり取りのほかに講師の先生方とのZOOMで対面指導があり、直接、質問や演習問題を共有して一緒にできたのがよかったです。



対面指導では1対1でなく他の受講生と受けられるので皆も頑張っているから私も頑張ろうとやる気ができました。



対面指導では操作方法のちょっとしたコツなどを聞けてためになります。



訓練内容以外にも、ZOOMやメールのやり取りは就職後に役立つと思いました。就職支援は自己分析する良い機会となりました。



受講申し込みやハロートレーニングについてのお問い合わせは

**お近くの公共職業安定所
(ハローワーク)**

にお尋ねください。