

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）

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（5-06-31-002-03-0018）

幅広い知識を、eラーニング
で効率よく学習できます！

■ 訓練案内



基本操作



IT知識



Word



Excel



PowerPoint



訓練期間	2024年9月19日（木） ～ 2024年12月18日（水）		
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（すべてオンラインで開催します！）		
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 ■ <u>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）</u> ■ <u>公共職業安定所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。</u>		
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]）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5月28日（火） ～ 2024年8月19日（月）		
応募の流れ	① 管轄の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ハローワークへ提出する。 ③ 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（8/19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	2024年8月30日（金）	選考結果発送日	2024年9月4日（水）
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必要です。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）	お問い合わせ担当者	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の利用、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（9/19、9:00～10:00）、就職支援（9/24・11/13・12/4、11:00～12:00）、修了式（12/18、9:00～10:00）、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>

