

ビジネスパソコンマスター科(託児)

訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0056	コース名	実践コース
募集期間	令和6年12月26日(木曜日)～令和7年3月5日(水曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和7年3月25日(火曜日)～令和7年6月24日(火曜日) (期間 3か月) (訓練日数 51日) (訓練合計 294時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ・モルティ4階		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。	最寄駅等から選考会場までの地図	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL:024-939-3653 FAX:024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和7年3月10日(月曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和7年3月12日(水曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号 イーストビル5階		

訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション イーストビル第2教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	024-955-6263		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	5台(月5,000円自己負担)		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		

※職業訓練
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)



初めての方でも学べます！デジタル人材を目指すなら！



Office



生成 AI



プログラミング



企業は人手不足の解消、生産性の向上を目的としたデジタル人材を求めています。
Excel VBAをはじめとするプログラミング基礎およびUiPathアプリを使用した自動化スキルを
習得し、オフィス業務において男女問わず、幅広く活躍することができる人材を目指します。

ご利用いただける特典

- 施設近くの提携駐車場 有料
- 託児サービス※
- レンタルパソコン 有料

自動化の力を

手にしよう。



※託児利用について

- 託児施設の利用時間：午前8時～午後6時（一・二・三保育園）
午前8時～午後6時（キッズルームひだまり）
- 託児サービスの提供内容：授乳・補水補助、食事の介助など
- 託児施設への送迎：利用者による送迎 ● ミルク代・おむつ代・おしりふき等は自己負担
- 申込者多数の場合、託児サービスが利用できない場合もあります

訓練カリキュラム

	科目名	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3
	コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
訓練内容	ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作(書式設定、入力操作、表の作成)、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Word2019)	48
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel2019)	42
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	42
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2019)	24
	VBA実習	マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、デバック、販売管理プログラム作成	60
	RPA実習	RPA概要、ツール操作、複数アプリケーションの自動化(使用ソフト:UiPath StudioX)	18
	AI活用実習	AIツールの操作と活用(関数の使い方に関する質問への回答、VBAコードの提案、図解・プレゼンテーション資料作成)(使用ツール:ChatGPT、Gamma、Napkin.ai)	18
	受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表作成	12
その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」(合資会社カルチャーコミュニケーション 6H×1回)	6	

訓練目標

ワープロや表計算などの事務用ソフトを活用した効率的な書類作成、訴求力のある資料作成とプレゼン業務に携わることができる。
マイクロソフトOfficeの表計算ソフトにてマクロ、VBAを学習することにより、論理的思考力、およびプログラミングの知識と技術を身につける。
さらにAIツールやRPAツールを活用し、業務効率化を提案、実践できるようになる人材となる。

修了後
(任意の受験による)
取得可能資格

MOS Word 2019	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 10,780 円)
MOS Excel 2019	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 10,780 円)
MOS PowerPoint 2019	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 10,780 円)
VBAエキスパート Excel VBA ベーシック	(認定機関名:株式会社オデッセイ コミュニケーションズ)	(費用 13,200 円)

※受験料は認定時点の金額のため、変更になる場合がございます

訓練時間

9時20分～15時50分

定員

20名 (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)

自己負担額
(内訳も記載)テキスト代 11,660円 (各資格試験受験料は各自負担)
※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生※ハローワーク
来所日受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク
指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

