

# ワード・エクセル速習科

初心者でも安心!  
受講料無料!2か月で習得!

短時間

## 訓練の概要

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 訓練期間          | 令和7年 8月26日(火)～令和7年 10月24日(金) ※土日祝休み                            |
| 訓練時間          | 9:10～15:50 ※休憩含む ※10月24日は9:10～13:50まで訓練実施                      |
| 訓練場所          | ほうきPCスクール<br>(鳥取県倉吉市山根540番地6 パープルビルⅡ 4F) ※無料駐車場あり              |
| 訓練対象者         | ハローワーク(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。 |
| 訓練内容          | パソコン概論・文書作成実習・表計算実習                                            |
| 自己負担額         | テキスト代/7,500円 ※消費税込                                             |
| 訓練修了後に取得できる資格 | ◆任意の受験により取得可能<br>サーティファイ認定試験 Excel 3級・Word 3級                  |

## 募集日程



|         |                                                                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|
| 募集期間    | 令和7年 7月1日(火)～令和7年8月5日(火)正午まで                                                 |
| 応募方法    | 原則、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)にて受講申込を行い、受講申込書を「有限会社ほうき」へ郵送か持参にて提出して下さい。(8/5消印有効) |
| 募集定員    | 14名 ※定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することもあります                                            |
| 選考日時    | 令和7年 8月7日(木) 10:00～                                                          |
| 選考方法    | 面接 ※筆記用具をご持参ください                                                             |
| 選考会場    | 有限会社ほうき ※無料駐車場あり                                                             |
| 選考結果通知日 | 令和7年 8月8日(金) ※選考結果は郵送にて通知させていただきます                                           |

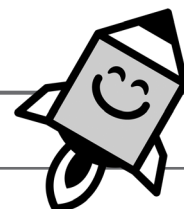
お問い合わせ先  
申込先/選考会場

有限会社ほうき

TEL:0858-26-5800  
(電話受付/平日8:30～17:30)

〒682-0023 鳥取県倉吉市山根540番地6 パープルビルⅡ 4F 担当者:太田

# 訓練カリキュラム



|                   |                                                                 |      |     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|------|-----|
| 訓練期間              | 令和7年8月26日～令和7年10月24日                                            |      |     |
| 訓練時間              | 9:10～15:50                                                      | 訓練定員 | 14名 |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)   | 職業能力の基礎となる事務用ソフトウェアを用いて、基本的なビジネス文書や表計算ができるなどの求職スキルを身につけ早期就職を目指す |      |     |
| 訓練修了後に<br>取得できる資格 | 任意の受験により取得可能<br>サーティファイ認定試験 Excel 3級・Word 3級                    |      |     |

| 訓練<br>内容 | 科 目    |        | 科 目 の 内 容                                                                                                          | 訓練時間 |
|----------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|          | 学<br>科 | 安全衛生   | VDT作業と安全衛生                                                                                                         | 3時間  |
|          | 実<br>技 | パソコン概論 | パソコンの操作・知識、キーボード操作、日本語入力、<br>ファイルのコピー・移動、ファイル管理、<br>インターネット・ネットワークの知識、情報モラルとセキュリティ                                 | 9時間  |
|          |        | 文書作成実習 | 文章の入力、文書の保存と読み込み、ページ設定、<br>文字書式・段落書式の設定、表の作成と編集、ワードアートの挿入、<br>ファイルの管理、資料（送付状、報告書、会議資料）の作成                          | 66時間 |
|          |        | 表計算実習  | 文字入力、罫線の編集、計算式・関数の使用方法、<br>ワークシートの設定、ワークシートの編集、グラフの作成、<br>ページレイアウトの設定、データの並べ替え、データの抽出、<br>ブックの管理、帳票類（請求書、業務報告書）の作成 | 78時間 |
|          |        | 職場体験等  | 職業人講話                                                                                                              | 6時間  |
| 訓練時間総合計  |        |        | 訓練時間総合計 162時間                                                                                                      |      |

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| 訓練使用ソフトのバージョン | MicrosoftOffice365 |
|---------------|--------------------|

## 教室情報

ほうきPCスクール

TEL:0858-26-5800

(電話受付/平日8:30～17:30)

〒682-0023

鳥取県倉吉市山根540番地6

パープルビルⅡ 4F

