

求職者支援訓練

実践コース 訓練コース番号:5-03-46-002-03-0032

～短期(3週間)でエクセルの基礎から応用まで習得～

表計算科 実務科

(託児)(短期間・短時間)

【訓練対象者の条件】

- ・主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要の方。
- ・パソコンの基本的操作(文字入力・マウス操作)ができる方。

訓練期間

2021 7.2-7.27

(月～金:9時30分～16時20分。土日祝日等は休校です。)

受講料 **無料**

教材費1,100円(税込)※自己負担

修了後に取得できる資格

- ・中央職業能力開発協会主催
コンピューターサービス技能評価試験
表計算部門 3級

※任意受験

訓練内容

【表計算の基礎から応用まで習得】

事務職への就職を想定して、表計算ソフト

(エクセル)の実践的技能を習得する。

申込期間

最終締切日
募集延長はありません!

2021 5.20 - 6.10

お問合せ

訓練実施施設・選考会場

株式会社コルテーヌ 担当:黒木

TEL: 099-222-5858 /AM9:00～PM6:00

<http://cortanu.co.jp>

コルテーヌ

検索

〒892-0827 鹿児島市中町4-7 コルテーヌビル4F

新型コロナウイルス 感染症防止対策

- ・アルコール除菌
- ・マスク着用
- ・検温
- ・除菌脱臭機設置

光触媒で
浮遊ウイルスを

約5分で

各教室2台設置!!

99.9%除去



～短期(3週間)でエクセルの基礎から応用まで習得～

表計算実務科(託児)(短期間・短時間)

※託児サービスを利用されない方も受講可能です。託児サービス利用の方は、お気軽にコルテヌにご相談ください。

【訓練対象者の条件】

- ・主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方。
- ・パソコンの基本的操作(文字入力・マウス操作)ができる方。

一般事務などに就職することを目的としたコースです。

表計算ソフト(エクセル)の基礎レベルをしっかりと身に付けながら応用レベルまで習得し、実務の様々な場面で対応できる技術を身に付け、ビジネスで効率的に業務をこなせる人材育成を図ることが目的です。

訓練目標 一般事務において表計算ソフトを使った業務の効率化の提案や実務ができる。



訓練申込方法

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。
(・持参→最終日の6月10日18時までに必着・郵送→6月10日必着)

選考日

令和3年6月17日(木) ※開始時刻は個別にお伝えいたします。
<選考会場> 株式会社コルテヌ (訓練実施場所)
<持参する物> 筆記用具 <選考方法> 面接(10分程度)・筆記(20分程度)

選考結果通知日

令和3年6月22日に文書を訓練施設から応募者へ発送します。
(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)



託児施設のご案内

■ フェアリーランド

鹿児島市中町3-11-2F ☎099-295-3644

託児料:無料

(ただし、以下のものをご持参ください。)

- 幼児: 着替え, バスタオル(1日1枚), スーパー袋(1日2枚), 歯ブラシ等
- 乳児: バスタオル(1日2枚), ミルク, 消毒済みの哺乳瓶, スーパー袋(1日2枚), お尻拭き(1箱), おむつ(1日6個), 着替え(1日2組位)

※詳細はコルテヌにお問い合わせください

申込書類提出先

株式会社コルテヌ

〒892-0827
鹿児島市中町4番7号コルテヌビル4F
☎099-222-5858 Mail: school@cortanu.co.jp

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください
※駐車場・駐輪場はありません。
公共の交通機関をご利用ください。
(訓練生限定の安価な駐車場のご案内はいたしています)

訓練カリキュラム

訓練概要		表計算ソフト(エクセル)の基本操作から応用的なテクニックまで習得する。							
科目		科目の内容			訓練時間				
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性について			2時間				
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接指導			12時間				
	OA機器基礎	パソコンの仕組み、ハードウェアの仕組み、ソフトウェアの仕組み、インターネット概要			3時間				
実 技	表計算データ処理	データ入力の基礎(13H)、ワークシートの編集及び書式設定、数式や関数、文書の管理(18H)			67時間				
		関数 グラフの作成・編集、表計算実習、書式に従った表作成・演習(18H)							
		文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書)、ワークシート連携、データ管理、関数の活用(18H)							
企業実習	✓	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	仕事に必要な能力と職業観、仕事の取り組み方		令和3年7月21日	6時間				
訓練時間総合計	90時間	学科	17時間	実技	67時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	1,100円			合計	1,100円			
	その他(備考)	託児サービス利用の場合 乳児: バスタオル(1日2枚), 消毒済みの哺乳瓶, スーパー袋(1日2枚) ミルク, お尻拭き(1箱), おむつ(1日6個), 着替え(1日2組位) 幼児: 着替え, バスタオル(1日1枚), スーパー袋(1日2枚), 歯ブラシ等							