



# ハロートレーニング

— 急がば学べ —

三重県委託訓練コース

訓練コース番号：5-06-24-133-03-0105

# 受講生募集

## 受講料無料

企業の求める Word, Excel を使いこなす！

MOS 資格を取得してキャリアアップ！

Web 素材, Web 更新スキルも習得！

- 募集期間  
令和 7 年 1 月 8 日(水)締切
- 定員 15 名 (最少実施人数 8 名)

訓練コース名 「コース番号 38」

## 簿記・Web パソコン科

訓練期間 令和 7 年 2 月 4 日(火)～令和 7 年 5 月 2 日(金) 【3 箇月】

訓練時間 9 時 00 分 ～ 15 時 25 分 (予定)

訓練場所 ピクセルデザインカレッジ 伊勢校 電話 **0596-64-8725**  
〒516-0071 三重県伊勢市一之木 1 丁目 3-1 マンヤビル 2 階 (駐車場なし)

募集対象者 公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。

費用等 **受講料は無料です。** ※ただし、テキスト等個人の所有になるものは実費約 12,000 円程度が必要です。  
※各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会（選考試験）に必ず参加してください。

当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。

いずれも所要時間は約 2 時間 30 分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

受講手続き等

### 能力開発説明会（選考試験）日時・会場

### 入校手続き日

第 1 回目 令和 6 年 12 月 20 日 (金) 10:00 開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校

令和 7 年 1 月 28 日 (火)

第 2 回目 令和 7 年 1 月 10 日 (金) 10:00 開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校

10:30 開始

### 【会場所在地】

三重県伊勢市一之木 1 丁目 3-1 マンヤビル 2 階 (駐車場なし)

電話 0596-64-8725 (担当/ひるかわ)

### 【交通手段】JR・近鉄伊勢市駅 徒歩 10 分

- 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ハローワーク受付票を持参してください。
- 雇用保険受給対象者の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- 筆記用具 (ボールペン、鉛筆) を持参してください。
- 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- 応募状況等により、受講できない場合がありますので、予めご了承ください。
- 応募締め切り時点 (令和 7 年 1 月 8 日) で応募者数が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
- 受講申込み結果については、令和 7 年 1 月 15 日までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和 7 年 1 月 28 日 (10:30 開始 2 時間程度) に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。



問合せ先 **三重県立津高等技術学校** 〒514-0817 津市高茶屋小森町 1 1 7 6 - 2 TEL:059-234-7758  
※ 訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。 FAX:059-234-3668

# 委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名：ピクセルデザインカレッジ 伊勢校

訓練科名	コース番号 38 簿記・Webパソコン科	就職先の職務 ・一般事務 ・経理事務 ・パソコンを使用する環境での職務	
訓練期間 3箇月	令和 7年 2月 4日～ 令和 7年 5月 2日		
訓練目標	商業簿記の知識を身につけ、ワープロソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)の実践的な技能を学び、事務分野を筆頭にパソコンを使用する企業での就職をめざす。		
仕上がり像	事務用ソフトを用い、帳票や多様なビジネス文書、データ集計から分析、グラフ等の作成や簿記に関する帳票等が迅速・正確にできるようになる。 又、コミュニケーション・ビジネスマナーの活用ができる人材となる。		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019(Word・Excel) Webクリエイター能力認定試験スタンダード 日商簿記検定		
訓練の内容	学 科	訓 練 の 内 容	時間(H)
	安全衛生	訓練中の事故防止及びVDT作業での留意事項	3
	デジタルリテラシー 基礎	パソコンの構造・活用方法、OS知識と操作方法、アプリケーションソフトの理解、情報セキュリティの理解	3
	簿記	商業簿記、仕訳、財務諸表、試算表、決算処理	96
	就職支援	キャリアコンサルティング、履歴書、職務経歴書作成、自己理解、面接対策	18
	ビジネス基本スキル	ビジネスマナーとコミュニケーション力の習得 ・挨拶、敬語、電話応対、来客応対と席次等 ・コミュニケーション力の向上(リフレーミング、アサーション)、傾聴等	12
	実 技	訓 練 の 内 容	時間(H)
	文書作成	文書・文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入、印刷形式の設定、差し込み印刷等	54
	表計算作成	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、マクロ等	60
	HTML・CSSコーディング	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成、ビジュアルデザイン	66
	Webサイト更新	模擬ホームページの更新演習	18
	訓練時間 総合計 330時間 (学科 132時間、実技 198時間)		
主要な機器設備 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン機器一式(年式:Lenovo2014年製、CPU型:Celeron N2830 2.16G、OS:Windows10)15台</li> <li>・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office2019</li> <li>・プロジェクター、プリンター、インターネット環境完備</li> </ul>		