

求職者支援訓練コース案内

【9月開講】 【実践コース(eラーニング)】

【AIを学んで差をつけるエクセル・ワード・パワーポイント実践科(eラーニングA)】



訓練コース番号 5-06-40-002-03-0141 訓練実施機関名 株式会社InoBasic

訓練期間	令和6年9月25日(水) ~ 令和6年12月30日(月)
通所の有無	無
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 ・上り下りの双方で実測値が10Mbps以上のネット環境を準備できる方 ・パソコンを所有し、基本的な操作ができ通信費の負担ができる方
定員	21名 受講申込者が定員の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。
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。

募集期間	令和6年7月22日(月) ~ 令和6年8月20日(火) (注) (注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、8月19日(月)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。
訓練実施施設の見学	不可 見学可能日 オンライン説明会を随時実施しています。事前にお問合せください。
受講申込書提出場所	〒812-0028 福岡県福岡市博多区須崎町5-17 LAMP須崎4-A (郵送のみ)
選考試験実施日	令和6年8月28日(水) 選考結果発送日 令和6年9月2日(月)
選考試験実施場所	オンラインで実施
選考方法	面接(オンライン) 持参する物 なし

訓練実施施設名	IT教育のAI ACADEMY		
訓練実施施設の所在地	〒812-0028 福岡県福岡市博多区須崎町5-17 LAMP須崎4-A		
電話番号(お問い合わせ先)	050-1744-7013	お問い合わせ担当者	水口
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	福岡市地下鉄空港線中洲川端駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

ゼロから一生役立つ
Officeスキルが身に付く

本訓練(全てオンラインで実施)の注意点

- ・本訓練はeラーニング(動画講義)とオンライン講義で構成されているため、通所は必要ありません。
- ・インターネット接続環境は、受講者自身で整備していただく必要があります。
- ・インターネット接続にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- ・通信障害が頻繁に発生し、受講者が通信環境を整備できない場合、受講を続けることができなくなる可能性があります。
- ・訓練施設に通信障害が発生し、長期間改善されないかつ、通所受講に切り替えることができない場合、受講を続けることができなくなる可能性があります。または、別日に振替となります。

随時オンライン説明会を開催しています。説明会参加希望の方は公式LINEにて「説明会参加希望」とお送りください。

電話番号
050-1744-7013
(受付時間: 10時~19時)

メールアドレス
kunren@inobasic.tech

本訓練に関するご質問は公式LINEまたは、お電話、メールアドレスからお願いします。お気軽にご連絡ください。

※9月開講コースの修了式は令和6年12月30日(月)13:00~14:00となります。

選考日前日までに、訓練実施機関と受講希望者との間で受講に関する誓約書を取り交わす必要があります。また、受講希望者が選考日前日までに受講に関する誓約書を提出できなかった場合や、受講に関する誓約書の提出を拒んだ場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご注意ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社InoBasic

訓練目標 (仕上がり像)	Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方法を理解し、各アプリケーションを効果的に使用しながら、ビジネス資料が作成できるようになる								
訓練修了後に取得 できる資格	名称	マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel 2019(一般)	認定機関	Microsoft		✓	任意受験		
	名称	マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 2019(一般)	認定機関	Microsoft		✓	任意受験		
	名称	マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) PowerPoint 2019(一般)	認定機関	Microsoft		✓	任意受験		
	名称		認定機関				任意受験		
訓練概要	Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方法をとおして、OA事務員に必要な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】								
訓練 内容	科目		科目の内容				訓練時間		
	学 科	開講式等	開講式・訓練の概要説明(2.5h)、修了式(1h)						
		安全衛生	作業に適した環境、安全衛生の必要性				1時間		
		ビジネス資料作成知識	ビジネス文書の種類・構造、資料作成の留意点				4時間		
	実 技	Excel演習	行の高さ設定、オプションと表示のカスタマイズ、データのインポート、連続データ入力、セル範囲のテーブル変換、テーブルデータの作成・変更・フィルター、関数(SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNT,COUNTA,COUNTBLANK,IF,RIGHT,LEFT,MID,UPPER,LOWER,LEN,CONCAT,TEXTJOIN)、グラフの作成(使用ソフト:Excel)				59時間		
Word演習		特定の文字列検索、セクション区切りの挿入、表の作成、表を解除し文字列に変換、脚注挿入、図やテキストボックスの挿入、画像の挿入と配置設定、グラフィック要素にテキストを追加、変更履歴で記録した内容の承諾(使用ソフト:Word)				58時間			
PowerPoint演習		スライドのサイズ変更、新しいスライドの挿入、図形スタイル適用、SmartArtグラフィックの挿入、アニメーション適用(使用ソフト:PowerPoint)				64時間			
AIツールとOfficeを使ったビジネス資料作成演習		ChatGPTの操作、ビジネス文書・資料の作成(見積書,請求書,送付状,社内向け案内状,プレゼンテーション資料,ビジネスメール,会議のアジェンダ) (使用ソフト:Excel,Word,PowerPoint,ChatGPT)				67時間			
企業実習	✓	実施しない		実施する					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 未来の事務職:AIと共に歩む効率と創造性のバランス 講師:株式会社InoBasic						2時間		
	【職業人講話】 これからの時代に選ばれる人 講師:株式会社InoBasic						2時間		
	【職業人講話】 AIと共に進むキャリアデザイン 講師:株式会社InoBasic						2時間		
訓練時間総合計	259時間	学科	5時間	実技	248時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代						7,150円	合計	13,110円
	その他(Microsoft 365 Personal 1,490円(税込) × 4ヶ月 ユニット1(9/25)~使用、月額プラン)						5,960円		
	備考(通信費(実費)が別途発生)								
受講生の負担する費用の注意点									
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

