

求職者支援訓練コース案内

【2月開講】 【実践コース】

【今からはじめる！ビジネスパソコンAI活用科】



訓練コース番号 5-06-40-002-03-0311 訓練実施機関名 株式会社新日本企画

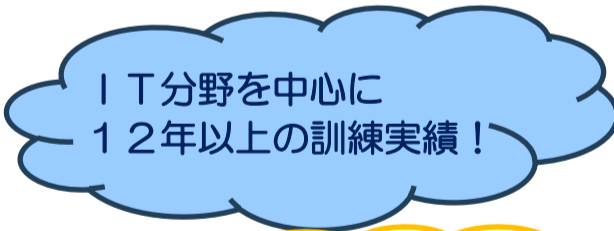
訓練期間	令和7年2月21日(金) ~ 令和7年8月19日(火)		土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	10時10分 ~ 16時50分			
訓練対象者の条件	特になし			
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。		
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。			
募集期間	令和6年12月20日(金) ~ 令和7年1月21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、1月20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	可	見学可能日	12月20日(金)~1月20日(月) ※平日11:00 ※12月28日~1月5日まではお休みのため見学不可 ※事前に連絡のうえ予約が必要です。	
受講申込書提出場所	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル2F (注)12月28日~1月5日はお休みです。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。1月21日は休館日の為、要連絡。			
選考試験実施日	令和7年1月29日(水)	選考結果発送日	令和7年2月4日(火)	
選考試験実施場所	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル2F			
選考方法	面接	持参する物	筆記用具	

訓練実施施設名	株式会社新日本企画 オープンカレッジ福岡校		
訓練実施施設の所在地	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル		
電話番号(お問い合わせ先)	092-715-7411	お問い合わせ担当者	田中・池部
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣にコインパーキングあり	最寄駅等	福岡市地下鉄(七隈線): 渡辺通駅 徒歩2分 西鉄電車: 薬院駅 徒歩7分 西鉄バス: 渡辺通一丁目 徒歩4分 西鉄バス: 柳橋 徒歩1分
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に市営駐輪場あり		

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)

【この訓練で習得するスキル】

- Officeアプリ (Word/Excel/PowerPoint) と生成AIの連携
- ITリテラシーと情報セキュリティスキル
- 商業簿記 (日商簿記3級) の知識と技術



【就職支援体制】

○国家資格キャリアコンサルタントが常駐!

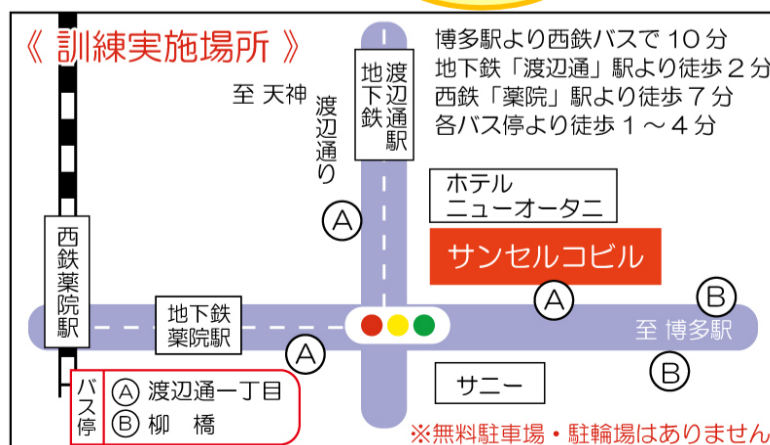
就職相談、応募書類の作成、面談指導など、あなたの就活やキャリアパスを全面的にバックアップ!

○受講生専任の求人紹介スタッフが常駐!

希望者には、当人材コンサル事業部のスタッフによる職業紹介サービスが受けられます!

◎なお、当訓練ではオンライン訓練は予定しておりませんが、感染症等の理由で講師が別の場所からリモートで授業を行う場合があります。(受講生は通常通り通所となります)

充実した就職支援!



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社新日本企画

訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの基本操作から文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの応用操作やAIを活用した操作とITリテラシー・商業簿記の知識を習得してOA事務員への就職を目指す。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称( コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
	名称( 日商簿記検定試験 3級 )	認定機関( 日本商工会議所 )	✓	任意受験					
訓練概要	パソコンの基本操作から文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの応用操作習得および情報セキュリティを含むITリテラシーや商業簿記の知識を習得する。								
	科目	科目の内容			訓練時間				
訓練 内容 実 技	入校式等	入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)							
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)・送付状の作成方法、ジョブ・カードの作成方法、面接の受け方			12 時間				
	情報セキュリティ	安全衛生(2H)、情報社会のモラルとセキュリティ、個人情報適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策、メールによるコミュニケーション、Webによるコミュニケーション、モバイル機器の活用と管理			24 時間				
	ITリテラシー	コンピュータシステム、情報処理の基礎知識、ITを支える各種の技術、ネットワーク技術、セキュリティ技術、システムの開発、システムの運用管理、企業の業務活動、企業の戦略、業務システムとITビジネス、法令やルールの遵守			78 時間				
	商業簿記知識	簿記の基礎、仕訳と転記、商品売買(三分法・返品・クレジット・諸掛り)、現金預金、現金過不足、小口現金、手形と電子記録債権(債務)、有形固定資産、その他の取引、主要簿と補助簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算整理(現金過不足、引当金の設定、減価償却、売上原価の算定、消費税納付額の計算、費用・収益の前払・前受・未払・未収、法人税等の計上)、精算表の作成、財務諸表の作成、勘定の締め切り、剰余金の配当			66 時間				
	商業簿記演習	取引から仕訳の演習(商品売買、現金預金、有形固定資産、その他の取引、決算に関する取引)、伝票の起票と仕訳日計表の作成演習、主要簿と補助簿の作成演習と勘定記入、精算表の作成演習、財務諸表の作成演習、決算整理後残高試算表の作成演習			66 時間				
	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、アプリの操作、ファイルの管理、ブラウザソフトとインターネットの利用			6 時間				
	文書作成ソフト基礎演習	基本的な文書作成(ページ設定、書式、配置、フォント、箇条書、保存、印刷)、図や表の挿入、印刷設定 [使用ソフト:Microsoft Word2021]			57 時間				
	文書作成ソフト応用演習	文字装飾、図形・テキストボックスの挿入、グラフィック機能の利用、複数の表組み、図形を組合わせた地図、段組み、長文の編集、アウトライン機能、脚注・コメント、文書の校閲、ビジネス文書作成(イベント案内、生徒募集案内、講演案内、商品説明文書、レポート作成、社内通達文書) [使用ソフト:Microsoft Word2021]			88 時間				
	表計算ソフト基礎演習	データの入力、表作成(罫線、数式、基本的な関数、フォント、配置、表示形式、列幅変更)、相対参照と絶対参照、印刷、グラフ作成、データベース機能、フィルタの使い方、集計機能 [使用ソフト:Microsoft Excel2021]			56 時間				
表計算ソフト応用演習	関数の活用(検索・行列関数、論理関数、文字列操作関数、日付・時刻関数、関数のネスト等)、データベース機能(抽出・集計)、ユーザー定義の書式設定、条件付き書式、各種グラフの作成(3Dグラフ、レーダーチャート、複合グラフ等)、資料作成(商品別売上分析、テーマ別入場者数分析、商品別・曜日別売上集計、エリア別広告費の推移分析、担当者別目標達成率報告) [使用ソフト:Microsoft Excel2021]			99 時間					
プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーションの作成(スライドの設定、箇条書テキスト、図形の作成、画像の挿入、表の作成、グラフの作成、SmartArtグラフィックの利用)、構成の変更、画面切り替え効果、アニメーションの設定、ノート・印刷レイアウト、プレゼンテーションの流れとプレゼンテーションの実施(作品発表) [使用ソフト:Microsoft PowerPoint2021]			36 時間					
パソコンAI活用術	ChatGPT(AI)を利用したExcelの数式、関数、データ処理、文書作成、マクロの自動化、仕事に役立つAIの活用法、AIへの上手な命令(プロンプトエンジニアリング)、GPT関数を使って大量データのAIからの取得。[使用サービス:ChatGPT、使用ソフト:Microsoft Word2021、Excel2021、PowerPoint2021]			12 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】①地域の雇用情勢 講師 株式会社新日本企画				3 時間				
	【職業人講話】②企業が求める人材について 講師 株式会社新日本企画				3 時間				
訓練時間総合計	606 時間	学科	180 時間	実技	420 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				15,000 円	合計	15,000 円		
	その他( )				0 円				
	備考( )								
受講生の負担する費用の注意点	※受講決定後、2月7日(金)16時00分までに受講辞退の連絡がない場合は教科書代(15,000円)を負担して頂きます。								
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。



ハロくん