

## 仕事に活かせる Word・Excel・PowerPoint習得科

訓練(認定)番号	5-08-07-002-03-0024	コース名	実践コース
募集期間	令和 8年 5月 25日(月曜日)～令和 8年 8月 4日(火曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	なし。		
訓練期間	令和 8年 8月 26日(水曜日)～令和 8年 11月 25日(水曜日) (期間 3か月) (訓練日数56日) (訓練合計 306時間)		
訓練実施機関名	株式会社アカデミー		

受講申込先名	株式会社アカデミー		
受講申込先の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
受講申込方法	居住地を管轄するハローワークにご相談の上、「受講申込書」の交付を受け『(株)アカデミー』までご郵送下さい。	最寄駅等から選考場所までの地図	<p>※ バス利用時 ラパークいわきにて下車 徒歩約5分</p>
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL 0246-28-8706 FAX 0246-28-8705		
お問い合わせ担当者	小勝・今成		
選考日	令和8年8月12日(水曜日)		
時間	10時～ ※詳細は個別にご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参下さい。		
選考結果発送日	令和8年8月14日(金曜日)		
選考方法	面接選考		
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」下車(徒歩5分)		
駐車場	あり(無料 15台)		
選考会場の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		

訓練実施施設名	株式会社アカデミー		
訓練実施施設の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
TEL番号 (問い合わせ先)	0246-28-8706	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">中央台の開放的な環境 駐車場が広くて便利!</div>	
FAX番号	0246-28-8705		
メールアドレス	<a href="mailto:info@iwaki-academy.co.jp">info@iwaki-academy.co.jp</a>		
お問い合わせ担当者	小勝・今成		
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」下車(徒歩5分)		
駐車場	あり(無料 15台)		

※職業訓練受講給付金  
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。  
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント	
(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)	
<p>【訓練内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事に必要なパソコンの基本を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めます。</li> <li>・自習室の開放を行い、講習に遅れがちな方には親身になってサポートいたします。</li> <li>・事務職に必要なパソコンスキルを実践的に学び、即戦力を目指します。</li> </ul> <p>【就職支援の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国家資格キャリアコンサルタントによる就職活動に関する相談</li> <li>・履歴書、職務経歴書の作成支援</li> <li>・面接対策</li> <li>・今後のキャリア目標を設定でき、働くことに意欲を持ち、より納得のいく就職をめざします。</li> </ul> <p>【マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験について】</p> <p>MOS試験とは、マイクロソフト社がオフィスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス)を使いこなせるかを認定する検定試験です。MOS取得することは事務系職種へ就くにあたって大きな武器となります。受験ご希望の方には、講師が傾向と対策をふまえたフォローアップ指導を行い、自分のタイミングに合わせた受験が可能です。</p> <p>※当校はMOS試験認定会場になっておりますので、施設内で受験できます。(随時実施)</p>	

訓練カリキュラム				
訓練内容	科目名		訓練時間	
	学	科		科目の内容
訓練内容	学	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全法規、安全作業法	3
	科	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成指導、面接対策	18
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、ネットワークの基礎知識、ネットワークセキュリティ	12
		パソコン基本操作演習	パソコンの基本操作(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイルの操作等)、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、ソフトの基本操作(メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷)、インターネット検索、メール操作(使用ソフト:Word、Outlook)	12
	実技	文書作成演習	Wordの基本操作(文章入力、編集、書式設定、印刷)、ビジネス文書の作成、タッチタイピング、表の作成、図形の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、検索と置換、PDFファイルの操作等(使用ソフト:Word)	30
		文書作成応用演習	図形や図表を使った文書の作成、長文の作成、便利な機能(使用ソフト:Word)	42
		ビジネス文書作成演習	場面に応じた様々なビジネス文書作成(案内文、議事録等)(使用ソフト:Word)	18
		表計算演習	Excelの基礎知識(概要、画面構成)、Excelの基本操作(データ入力、編集、書式設定、印刷)、表の作成、数式の入力、グラフ作成、データ管理、複数シートの操作、データベースの利用、検索と置換、PDFファイルの操作等(使用ソフト:Excel)	30
		表計算応用演習	関数の利用、表計算の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、便利な機能(使用ソフト:Excel)	42
		表計算データ処理演習	場面に応じた様々な帳票類の作成(伝票、集計表)、関数を用いた管理表や売上日報の作成、グラフを用いた売上推移表の作成、クロス集計表の作成(使用ソフト:Excel)	33
		ビジネス実務演習	実務を意識した実践的な活用方法(差し込み印刷、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロの作成)(使用ソフト:Word、Excel)	18
		プレゼンテーション基本操作演習	Powerpointの基本操作と作成方法、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能、発表(使用ソフト:PowerPoint)	24
		ビジネスメール作成演習	ビジネスメールの送受信と作成方法(新規作成、ビジネスメールの定型文、場面に応じたメール作成)(使用ソフト:OutlookまたはGmail)	6
		テレワークの基本操作演習	テレワークの形態、テレワークのシステム方式、クラウドサービス、Web会議システムの実践(使用ソフト:ZOOM)	6
		生成AI基本操作演習	AI概要、生成AIアプリの活用方法、生成AIアプリ実践操作(使用ソフト:Copilot)	6
その他		【職業人講話】 ①「キャリアデザインと求職活動」3H ②「企業が求める人材とは」3H ふくしま生活就職応援センター	6	

訓練目標	コンピュータの基礎から応用操作、基本的な会計処理、事務員として必要なビジネスメールの作成習得とそのスキルを活かした業種や業務に対応できる人材を育成する。
修了後(任意の受験による)取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word365 (認定機関名: マイクロソフト) (費用 12,980 円) Microsoft Office Specialist Excel365 (認定機関名: マイクロソフト) (費用 12,980 円) Microsoft Office Specialist Powerpoint365 (認定機関名: マイクロソフト) (費用 12,980 円) ※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。
訓練時間	9時00分～15時50分
定員	15名 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。
自己負担額(内訳も記載)	テキスト代 13,930円(税込み)(各資格試験受験料は各自負担)

※ハローワーク来所日 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

