

初歩から学ぶパソコン☆VBA & AI活用科

訓練(認定)番号	5-08-07-002-03-0011	コース名	実践コース
募集期間	令和8年2月25日(水曜日)～令和8年3月25日(水曜日) ※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	キーボード操作ができる方		
訓練期間	令和8年4月15日(水曜日)～令和8年7月14日(火曜日) (期間 3か月) (訓練日数 55日) (訓練合計 300時間)		
訓練実施機関名	株式会社 飛馬		
受講申込先名	飛馬オープンカレッジいわき校		
受講申込先の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
受講申込方法	郵送又は持参	<p>最寄駅等から選考場所までの地図</p>	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	(TEL) 0246-38-6117 (FAX) 0246-38-6118		
お問い合わせ担当者	奥寺・奥藤		
選考日	令和8年4月1日(水曜日)		
時間	午前10:00から ※詳細は選考日前日までご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和8年4月3日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)		
駐車場	無料駐車場有		
選考会場の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
訓練実施施設名	飛馬オープンカレッジいわき校		
訓練実施施設の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
TEL番号 (問い合わせ先)	0246-38-6117	<p>最寄駅等から訓練実施施設までの地図</p>	
FAX番号	0246-38-6118		
メールアドレス	info@oci.hyuma.jp		
お問い合わせ担当者	奥寺・奥藤		
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)		
駐車場	無料駐車場有		
※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も含む)

当校は平成12年より、個人、公共機関、企業、高校、高専、大学向けに、パソコン、ビジネスマナー、就職支援講習などを行っております。
 平成24年からは、公共機関の就職ガイダンスや高校生のキャリアコンサルティング事業もを行い、就職支援にも力を入れております。
 これまでのノウハウを活かし、スタッフ一同、親切・丁寧を心がけ皆様の就職に向けて全力でサポートしてまいります!!!

<就職支援内容>(有資格者のキャリアコンサルタントが担当)

- 履歴書・職務経歴書作成支援 ●エントリーシートの作成支援 ●個別職業相談の実施 ●ハローワーク最新求人情報の提供 ●就職説明会の周知
- 面接に当たった個別相談 ●キャリアコンサルティングの実施 ●ジョブカードの交付・作成支援 ●地域の雇用情勢に関する情報提供
- 訓練修了後の就職サポート ●職業紹介(職業紹介事業認可)

新型コロナウイルス感染症防止対策

共用部分の定期的な消毒、座席間に簡易パーティションの設置、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等
 ※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
訓練内容	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃、改善措置の方法)	4
	就職支援		履歴書・職務経歴書の作成、面接指導	18
	コンピュータ概論		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	20
	業務効率化概論		業務効率化改善手法、効率化手法活用方法	12
	情報リテラシー		情報の表現、ソフトウェアの役割、情報倫理、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会のリスク、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	6
	生成AI		AIの概要、生成モデルの誕生と現在までの系譜、現在の生成AIの動向、インターネットリテラシーと権利関係、AIに関する基本理念・社会原則・ガイドライン、テキスト生成AIに関するプロンプト	6
	デザイン基礎		デザイン原則、レイアウト、配色(色彩基礎)、構図・バランス、アイデア発想法	12
	ワープロソフト演習		Wordの基礎知識(概要、画面構成)、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(送付状・金請求書・領収書)、タッチタイピング、表の作成、図形の作成、図や表の挿入、表現力をアップする機能、長文作成機能	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(見直し・請求書)、数式の入力、グラフ作成、データ管理、データベース操作、複数シート操作、関数、ユーザー定義、条件付き書式、高度なグラフ、ピボットテーブル	42
	VBA基礎演習		マクロ作成、VBAの基本、オブジェクト・プロパティ・メソッド、変数、条件処理、オブジェクト取得、繰り返し処理、マクロデータ作成	54
	AI活用		AIアプリの基本操作(質問入力、情報収集、情報整理)、生成AIアプリを用いた各種文書作成の効率化	6
	デザインソフト実習		Canvaの基本操作、テンプレート活用、レイアウト編集、配色調整、フォント設定、画像加工、ブランドキット、プレゼン制作	42
	プレゼンテーション演習		PowerPoint基本操作、オブジェクトの挿入、構成の変更、動きの設定、プレゼンテーションの印刷、別アプリのデータ利用、デザイン設定、スライドショーの機能、発表技術、課題作成とプレゼンテーション	24
	IT活用実践演習		ITを活用した業務遂行ロールプレイング(時短機能を利用した在庫管理表作成、顧客管理表作成)	24
	インターネット実習		インターネット検索、zoom実践(時短機能を利用した在庫管理表作成、顧客管理表作成)	6
その他	職業人講話		「企業が求める人材とは」(福島県立テクノアカデミー 浜 元校長) 3H×2	6

訓練目標 企業の事務部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成できる。またVBAやAIを活用した効率的な事務処理を行う事ができる。

修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	【検定名】 ○Microsoft Office Specialist Excel365Expert ※上記試験は当校で実施ができます。 (※受験料は認定時点の金額の為変更になる場合がございます。)	【認定機関名】 ○マイクロソフト	【費用】 ○12,980円
-----------------------------	---	---------------------	------------------

訓練時間	9:30~16:00
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:9,228円
※ハローワーク 来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日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

