

Word・Excel・Access はもちろん、自動化フロー・AI活用・Web 制作まで今の時代に必要な事務スキルが学べる訓練





訓練実施期間 令和8年1月15日(未)~令和8年5月12日(火)

募集期間:令和7年11月14日(金)~令和7年12月10日(水)

定員に達しない場合は 12月 18日まで募集を延長します 日:令和7年12月23日(火) 13時開始(15時頃終了予定)

選考結果通知日:令和7年12月26日(金)郵送にて通知

訓練期間 4ヶ月 訓練時間:8:50~15:20 訓練日数67日 訓練総時間390時間

定員 15名 ※申し込み者が少数の場合は、 開講できなくなることがあります

訓練対象者 キーボード操作ができる方 オンライン受講時は、自宅にWi-Fi環境がある方 テキスト代 3,201円

使用ソフト Microsoft Word Excel Powerpoint(ver.365) PowerAutomate Teams PhotoShop

パソコンのスキルが仕事の評価に直結する時代

これからの事務職は、うまくパソコンを活用し、AIを使って、Webデザインを行ったり、日常業務を自動 化して、効率よく仕事をこなす時代です。

この訓練は、ひと昔前の現在の事務職のような仕事から少しづつ変化する事務職のありかたの将来像 をシミュレートして、ちょっと先の時代に求められる人材像をカリキュラム化しています。

申込方法

住所所轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結 果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合 には「受講申込書」の交付を受け、パソコンスクールテルン穂積校まで郵送又 は持参してください。※持参の場合は、平日10:00~18:00まで。 郵送の場合は、締切日必着。

書類送付先および書類持参先

〒501-0222 岐阜県瑞穂市別府722-6 パソコンスクールテルン穂積校

職業訓練受講給付金について

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。

■支給額:職業訓練受講手当・・・月額10万円 / 通所手当・・・通所経路に応じた金額 ※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

教育業25年の歴史 - 皆様の確かなキャリア形成を支援します

徒歩3分

お問い合わせ先・訓練実施施設名・訓練場所・選考会会場 〒500-8842 岐阜県岐阜市金町8丁目10番地 荒井ビル 2 F

パソコンスクール テルン 岐阜校 訓練実施機関名 合同会社エムテクノロジ

お問い合わせは担当松山まで





訓練カリキュラム

訓練を想定する職業・職種 〇A事務員

訓練目標 (仕上がり像)			・RPAロボットの活用	などのオフィスソフトが活用できるようになる 用により、会社の業務の改善・自動化を推進できるようになる や画像編集、Webバナーなどが作成できるようになる	
名称 (PowerPoint フ 訓練修了後に取得				加理技能認定試験 1級	意受験 意受験 意受験 意受験 意受験 意受受験 意受験
		1. ビジネス文書の作成、O A 訓練概要 2. 今までパソコンを使って人		○ A 事務に特化した表計算の技術を習得し、Webページの更新に必要な知識及び技術を学びます て人が対応していた定型業務を、ソフトウェアロボット(A I)による業務自動化するツール(R P A)を学びます に学習することで、就職活動に臨めるスキルを習得します	-&. X+X
訓練内容			科 目	科目の内容	訓練時間
		開講式等		開講式 オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
		安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
		ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
	学	情報セキュリティ概論		情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、メールの管理	6時間
	T.1	プレゼン資料知識		プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
		ビジネスデータベース知識		ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6時間
		Webサイト更新知識		インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的財産権(特許を含む)、機密保持契約、Webデザイン、色彩論	6時間
		コンプライアンス概論		ITIに関係する法規制、注意すべき場面と求められる行動	6時間
					18時間
		就職支援		のSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子	IOh社间
		パソコン基本操作実習 		メールによる情報交換、ウイルス対策 文字の書式設定 表の作成 文字の書式設定 段箋の書式設定 その他の書式設定 おべージ セクション 段区切り 行間の設定 段組み た	21時間 36時間
		プープロググド 採旧天白		(横書き)、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、又書の校正 (使用シノト: Microsoft Word)	704/JEJ
		文書作成実習		料)の作成(使用ソフト:Microsoft Word)	36時間
		表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、関数(IF関数、VLOOKUP関数、データベース関数、IF(OR)、IF(AND)、SUBTOTALL関数、文字列操作関数、財務関数)、給料計算、時間計算、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(折れ線・横棒・縦棒・円・レーダーチャート・ドーナツ)、マクロ作成、マクロ編集、マクロ応用 (使用ソフト:Microsoft Excel)	48時間
		表計算データ処理実習		才機能(使用ソフト:Microsoft Excel)	45時間
		プレゼンテーションソフト操作実習		表の操作 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	12時間
	実技	プレゼン資料作成実習		画面切り替えやアニメーション、配布の準備、プレゼンテーション時の操作、提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	12時間
		データベースソフト操作実習			12時間
		データベース作成実習			12時間
		ソフトウェア間の連携活用実習		フィ人の連携(メール操作)、他製品との連携(使用ソフト:Microsoft Word Excel)	12時間
		HTMLコーディング基礎実習		エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作	27時間
		SS基礎実習		CSS言語の習得、ページの安定表示・動作のために(X)HTMLとCSSのバリデーションの操作	15時間
		Veb素材作成基礎実習		文字・画像等の変更と作成、メディアデータの管理(使用ソフト:Photoshop)	12時間
		グループウェア活用実習		** A I 及びR P A に係わる、クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・メール機能 テレビ会議システムの活用 (使用ソフト:Microsoft Teams、Microsoft Copilot、Microsoft Sharepoint、Power Automate for desktop)	12時間
		Webページ更新	 実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、Webページの制作(CSSを利用して)	12時間
				【職業人講話】 ①OA事務員の働き方	3時間
		職場見学、職場体験、職業人講話 訓練時間総合計 390時間		【職業人講話】 ②自分の強みの見つけ方、仕事の見つけ方	3時間
	i			学科 60時間 実技 324時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	⊃h4l目l
			支援について	記児定員: 4名 (費用 無料、昼食代 おやつ代等 自己負担、送迎は保護者が行う※申込者多数または託児施設の都合により託児サービスが利用できないことがありま	 ₹₹)
	オ	訓練対象		Wi-Fiが整っており、訓練を支障なく実施できる速度が必要となります。公衆無線LAN(Free-Wi-Fi等)の使用は認められません。	.) /
١					
7	ライ	オンライ	ン時間数	総訓練時間数390時間のうち、オンライン時間数は156時間 	
0 ≥ =	つ主意旨百イン訓練に	オンライ 通信障害	ン時間数訓練時の について	単独型訓練のため、インターネット接続環境が確実に整備されている必要があります。 受講者が新しい機器を整備できない場合は、受講継続できなくなるケースもあります。	
Į.	(無に	必要機器		※ノートパソコンの無料貸し出しあります。※Webカメラは各自用意してください。(スマホやタブレットは使用不可)	
*** あ 受講 た ——		受講者が	負担する費用	自宅での通信費(使用するソフト Teamsは、無料)	
				オンラインで実施する場合があります。	

※RPAはルーチンワークなどを自動化し、業務効率化を図ることができる技術です。 中でも、書類作成やデータ入力といった事務作業は、決まった手順で簡単に操作することができ、RPA との相性が良いため、さまざまな企業で導入が進められています。



訓練実施施設名・訓練場所

〒500-8842 岐阜県岐阜市金町8丁目10番地 荒井ビル2F パソコンスクール テルン 岐阜校

訓練実施機関名 合同会社エムテクノロジー

11.: 058-326-7832

(お問い合わせは、担当 松山まで)
※訓練説明は、随時行っております。

※訓練説明は、随時行つくおりより。 お電話にてご予約の上お越しください