ハローワーク
急がば学べ

ハロートレーニング（求職者支援訓練）～急がば学べ～
実践コース　訓練コース番号：5－08－10－002－03－0115

3月開講

AIも活用PC・簿記実践科

Word　Excel　簿記
PowerPoint　就職支援
模擬面接　応募書類作成



受講料無料※自己負担あり（テキスト代）

【取得を目指す資格】※任意受験
・日商簿記検定3級（日本商工会議所）
・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word365/Excel365

感染症防止対策に取り組んでいます。
出入口・施設内に消毒液の設置、
共有部分の定期的な消毒、換気　等

【募集要項】

募集期間　令和9年**1**月**12**日（火）～令和9年**2**月**18**日（木）

●対象者の条件　特になし
●選考日　令和9年2月25日（木）

●選考方法　面接
●選考結果通知　令和9年3月3日（水）　※発送日

訓練期間　令和9年**3**月**12**日（金）～令和9年**7**月**9**日（金）

●訓練時間　9：10～15：40　※原則　土日休み　授業終了後に簡易清掃あり

●定員　14人
●持ち物　筆記用具

●自己負担額　教科書代 13,200円（税込）

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合は、当該教科書代等を負担いただく場合があります。
※資格試験は任意受験のため別途受験料がかかります。

・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
・訓練コースに関する内容、説明会、見学等についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
・受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合があります。

【訓練実施施設】アイ・アカデミー アネックス（〒374-0024 群馬県館林市本町三丁目9-5　2F　館林教育センター）
TEL　0276－57－8686／070－5572－0549　担当：野本、加藤、関口
【訓練実施機関】アイ・アカデミー株式会社（〒374-0024 群馬県館林市本町二丁目15-35）
https://aiacademy.com

ハロートレーニング（求職者支援訓練）～急がば学べ～
実践コース　訓練コース番号：5－08－10－002－03－0115

ハロートレーニング
急がば学べ

【訓練目標】

企業の総務・経理部門において、事務用ソフトウェアを用いた多様なビジネス文書・帳票、プレゼン資料等の作成や管理会計の基本作業ができる。

【訓練内容】　訓練日数63日／総訓練時間354時間

	科目	科目の内容	時間
学科	就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成、面接ロールプレイング、求人票の見方	18時間
	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・改善処置 の方法）	3時間
	ワード基礎知識	文書作成ソフトWordの基礎知識、概要、画面構成、起動・終了	3時間
	エクセル基礎知識	表計算ソフトExcelの基礎知識、概要、画面構成、起動・終了	3時間
	パワーポイント基礎知識	プレゼンテーションソフトPowerPointの基礎知識、概要、画面構成、起動・終了	3時間
	生成AI基礎知識	生成AIの基礎知識、AIとの対話・質問方法、生成AIを活用する際の安全な利用方法（著作権、情報漏洩対策）	3時間
	簿記基礎	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿組織、試算表、決算と財務諸表	27時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用 した情報収集、電子メールソフトの基本操作（メールの送受信・返信、添付メール送受信）	18時間
	ワード基礎実習	文書の作成（ページレイアウト、文章入力、文字の削除・挿入）、文章の書式設定、表の作成、画像・図形の挿入、ファイル操作・管理 （使用ソフト：Word）	30時間
	ワード応用実習	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、具体的なビジネス文書の作成（送付状、報告書、会議資料）（使用ソフト：Word）	42時間
	エクセル基礎実習	データの入力、表の作成、数式・関数の入力、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用 （使用ソフト：Excel）	30時間
	エクセル応用実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、マクロ作成、帳票類の作成（見積書、請求書）（使用ソフト：Excel）	42時間
	パワーポイント実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの設定と実行 （使用ソフト：PowerPoint）	27時間
	生成AI活用実習	文章作成、Word連携、表の作成、Excel関数活用・集計、スライド作成、PowerPointスライド作成・改善 （使用ソフト：ChatGPT）	12時間
	簿記会計演習	試算表・精算表作成、財務諸表作成	87時間
職業人講話		「仕事における誠実な対応」 建築不動産業に従事	3時間
		「人材派遣会社における事務職の役割」 人材派遣業に従事	3時間
		※アイ・アカデミーが実施する他の訓練コースと合同で実施する場合があります	

説明会を開催します

■日時　①1月19日（火）　②1月21日（木）
③1月26日（火）　④1月28日（木）
⑤2月2日（火）　⑥2月9日（火）

■時間　11：00～12：00

※ご都合がつかない方は遠慮なくご相談ください。

★施設見学は随時行っております。

※「説明会」及び「見学」は、下記の電話番号またはE-mailにてお気軽にお問合せください。

TEL　0276-57-8686/070-5572-0549
E-mail：ainet@aiacademy.com
担当：野本、加藤、関口

【選考会場・訓練実施施設】

