

訓練実施機関名:

株式会社InoBasic

求職者支援訓練コースNo.

5-06-28-002-03-0091

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|--|--------|---------|-----|
| 訓練の種類 | <input type="checkbox"/> | 基礎コース () | 就職を想定する職業・職種 | | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 実践コース (03 営業・販売・事務分野) | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) | <input type="checkbox"/> | 託児サービスコース | <input type="checkbox"/> | OA事務員 | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入 | 「情報通信機器整備奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入 | 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入 | | | | | |
| 訓練科名 | AIを学んで差をつけるエクセル・ワード・パワーポイント実践科 (eラーニングA) | | | 選考日(予定) | 令和 6年 7月 25日 | | | | |
| | | | | 選考結果通知日 | 令和 6年 7月 30日 | | | | |
| 募集期間(予定) | 令和 6年 6月 27日 ~ 令和 6年 7月 18日 | | | | | | | | |
| 選考方法 | <input checked="" type="checkbox"/> | 面接 | <input type="checkbox"/> | 筆記試験 | <input type="checkbox"/> | その他 () | | | |
| 訓練期間 | 令和 6年 8月 16日 ~ 令和 6年 11月 20日 (3 か月) (訓練日数 97 日) | | | | | | | | |
| 訓練時間 | | | | 訓練定員 | 9 名 | | | | |
| 訓練対象者の条件 | ①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者・マウス及びキーボード操作ができる方・パソコン(2018年以降の発売)を所有し、通信費の負担ができる方、・上り下りの双方で実測値が10Mbps以上のネット環境を準備できる方 | | | | | | | | |
| 訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ) | <input type="checkbox"/> | 新規学校卒業者 | <input type="checkbox"/> | ニート等の若者 | <input type="checkbox"/> | 障害者 | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 被災者 | <input type="checkbox"/> | 外国人 | <input type="checkbox"/> | 母子家庭の母等 | | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方法を理解し、各アプリケーションを効果的に使用しながら、ビジネス資料が作成できるようになる。 | | | | | | | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 名称 (| マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel 2019 |) 認定機関 (| Microsoft |) | <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 | | | |
| | 名称 (| マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 2019 |) 認定機関 (| Microsoft |) | <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 | | | |
| | 名称 (| マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) PowerPoint 2019 |) 認定機関 (| Microsoft |) | <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 | | | |
| ①IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) | | | | | | | | | |
| ②WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) | | | | | | | | | |
| ③DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) | | | | | | | | | |
| 訓練内容 | 訓練概要 | Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方法をとおして、OA事務員に必要なパソコンスキルを習得する【eラーニングコース・オンライン対応コース】 | | | | | | | |
| | | 科目 | 科目の内容 | | | 訓練時間 | | | |
| | 学科 | 開講式等 | 開講式・訓練の概要説明(2.5h)、修了式(1h) | | | 1時間 | | | |
| | | 安全衛生 | 作業に適した環境、安全衛生の必要性 | | | | | | |
| | | ビジネス資料作成知識 | ビジネス文書の種類・構造、資料作成の留意点 | | | | | | |
| | 実技 | Excel演習 | 行の高さ設定、オプションと表示のカスタマイズ、データのインポート、連続データ入力、セル範囲のテーブル変換、テーブルデータの作成・変更・フィルター、関数(SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNT,COUNTA,COUNTBLANK,IF,RIGHT,LEFT,MID,UPPER,LOWER,LEN,CONCAT,TEXTJOIN)、グラフの作成(使用ソフト:Excel) | | | 58時間 | | | |
| | | Word演習 | 特定の文字列検索、セクション区切りの挿入、表の作成、表を解除し文字列に変換、脚注挿入、図やテキストボックスの挿入、画像の挿入と配置設定、グラフィック要素にテキストを追加、変更履歴で記録した内容の承諾(使用ソフト:Word) | | | 58時間 | | | |
| | | PowerPoint演習 | スライドのサイズ変更、新しいスライドの挿入、図形スタイル適用、SmartArtグラフィックの挿入、アニメーション適用(使用ソフト:PowerPoint) | | | 64時間 | | | |
| | | AIツールとOfficeを使ったビジネス資料作成演習 | ChatGPTの操作、ビジネス文書・資料の作成(見積書,請求書,送付状,社内向け案内状,プレゼンテーション資料,ビジネスメール,会議のアジェンダ)(使用ソフト:Excel,Word,PowerPoint,ChatGPT) | | | 68時間 | | | |
| | 企業実習 | <input checked="" type="checkbox"/> | 実施しない | <input type="checkbox"/> | 実施する | | | | |
| | 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】 | 未来の事務職:AIと共に歩む効率と創造性のバランス 講師:株式会社InoBasic | | | 2時間 | | | |
| | | 【職業人講話】 | これからの時代に選ばれる人 講師:株式会社InoBasic | | | 2時間 | | | |
| | | 【職業人講話】 | AIと共に進むキャリアデザイン 講師:株式会社InoBasic | | | 2時間 | | | |
| | 訓練時間総計 (うち通所訓練時間計 0時間) | 学科 | 5時間 | 実技 | 248時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 |
| | 受講者の負担する費用 | 教科書代 | | | | 7,150円 | 合計 | 13,110円 | |
| その他 (| | Microsoft 365 Personal 1,490円(税込) × 4ヶ月 ユニット1(8/16~)から使用、月額プラン | | | 5,960円 | | | | |
| 備考 (| | 通信費(実費)が別途発生 | | | | | | | |
| 指導方法 | 訓練形態(個別指導・補講を除く) | 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する | | | <input checked="" type="checkbox"/> | eラーニングコース | | | |
| | | オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) | オンライン計 | | |
| | | | | | | | 14時間 | | |
| 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 | 受講者は、PC画面を操作しながら段階的かつ詳細に各手順と機能の使用方法を解説している動画を視聴する。次に受講者は動画で行われた操作を行う。この学習方法により実践を通じてスキルの取得をすることができる。 | | | | | | | | |
| 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫 | 週に一度の対面指導で受講生の理解度を確認し、疑問や課題に対応する。また、受講生がいつでも質問できるようにメールでの問い合わせにも対応する。 | | | | | | | | |

| | 名称 | 郵便番号 | 所在地 | 電話番号 |
|------------------|--------------------|----------|-------------------------------|---------------|
| 訓練実施機関 | 株式会社InoBasic | 812-0028 | 福岡県福岡市博多区須崎町5-17 LAMP須崎4-A | 050-1752-5621 |
| 訓練実施施設 問い合わせ先 | IT教育のAI ACADEMY兵庫校 | 653-0022 | 神戸市長田区東尻池町7丁目9-9 清雲荘310 | 050-1744-7013 |
| 応募書類送付先 | 株式会社InoBasic | 812-0028 | 福岡県福岡市博多区須崎町5-17 LAMP須崎4-A | 050-1744-7013 |