

# 基礎から学べる パソコン総合スキル実践科

## フルオンライン (通所なし)

本訓練は全てオンライン上で実施されます。



事務職で必須のOfficeソフトスキルや  
情報リテラシーの基本知識を身につけて  
オフィスワークで活躍できる人材に!

応募締切

1/21 (火)

受講申込みをするためには、ハローワークで  
複数回の相談を行うことが条件になります。  
初回の相談時には、受講申込書は交付されま  
せんので、1月20日(月)までに住所地を  
管轄するハローワークで初回相談を行う必要  
があります。

※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付  
窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続き  
をお勧めします。

定員

15名

※受講申込者が定員の半数に  
満たない場合は、訓練が中止  
となる場合があります。

## 募集概要

募集期間：令和6年12月20日(金)～令和7年1月21日(火)

選考試験実施日：令和7年1月29日(水)

選考試験結果発送日：令和7年2月4日(火)

選考方法：面接(オンライン) 選考試験実施場所：オンライン

受講申込書提出場所：〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南  
一丁目3番6号 第三博多倍成ビル2F

12月28日～1月5日はお休みしております。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。

訓練対象者の条件：キーボード・マウス操作ができる方。  
自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、  
通信費の負担ができる方。

※当社所有PC使用可能(無料)

## 訓練期間・時間

訓練期間：令和7年2月21日(金)～令和7年6月19日(木)

訓練時間：9時30分～16時20分

訓練費用			
教科書代	16,500円	合計	22,460円
ソフト代(自前のPCを使用する場合)			
Microsoft 365 月額1,490円×4ヶ月 (R7.2/21～R7.6/20)	5,960円		
※個人契約はMicrosoft 365 Personalになります。			

※通信費(貸与なし)が別途発生。

## 訓練実施機関・施設

株式会社アドバン

## 訓練実施施設の所在地

〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南一丁目3番6号 第三博多倍成ビル2F

☎ 092-481-3050 10:00～18:00  
(月～金)

✉ kunren\_info@advan-school.jp 担当/黒木

初心者でも  
大丈夫!

パソコンスクール運営ノウハウを活かした  
わかりやすい講義! 就職活動にも役立つ  
資格取得をサポートします!



目標資格 ※受験は「任意」となります

### 1 マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel365/Word365/PowerPoint365

WordやExcelなどのマイクロソフトオフィス製品の利用スキルを客観的に  
証明することのできる資格です。

### 2 ITパスポート

現代の業務において非常に役立つ資格で、データの取扱いやシステムの基本  
的な理解は、あらゆる職種で必要とされています。

## オンライン訓練の注意点

- 本訓練は通所の必要がない訓練となります。
- 受講者の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。
- インターネット接続環境はご自身で整備していただく必要があります。
- インターネット接続環境の整備に必要な費用や通信料はご負担いただきます。
- スマートフォンやタブレットでの受講は不可です。
- 受講中、通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ  
受講継続が出来なくなる場合があります。
- 訓練施設側に通信障害が発生し、長期にわたり改善出来ない状況で、通所受講に  
切替えることが出来ない場合は、受講継続が出来なくなる場合があります。



フルオンライン(通所なし)のため見学は不可ですが、  
オンラインやお電話による説明を実施中です。



駐車場の有無、台数及び料金

無：  
近隣に有料パーキングあり

駐輪場の有無、台数及び料金

無：  
近隣に100円/1日  
有料駐輪場あり(310台)

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社アドバン

訓練目標 (仕上がり像)	企業において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票・プレゼンテーション資料の作成ができる人材を育成する。 情報リテラシー、web会議システムやグループウェアの活用方法を学ぶ事により、昨今のオフィスワーク事情を踏まえた業務にあたることができる人材を育成する。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称( Microsoft Office Specialist Word365 )	認定機関( Microsoft )					任意受験		
	名称( Microsoft Office Specialist Excel365 )	認定機関( Microsoft )					任意受験		
	名称( Microsoft Office Specialist PowerPoint365 )	認定機関( Microsoft )					任意受験		
	名称( ITパスポート試験 )	認定機関( 情報処理推進機構 )					任意受験		
訓練概要	ビジネスに必要な情報リテラシーの基本知識やOfficeソフトスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)を習得する。 また、各種web会議システム・グループウェアの活用方法を習得する。 【オンライン対応コース(PC貸出あり(無料)、モバイルルーター貸出し)、オンライン割合100%】								
	科目	科目の内容					訓練時間		
学 科	入所式等	入所式、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)							
	就職支援	就職活動の基礎知識、履歴書、職務経歴書の作成方法、キャリア形成、キャリアパス					3時間		
	安全衛生	情報機器作業の留意点、作業環境、点検と清掃、改善措置					3時間		
	情報リテラシー知識	企業活動・法務について、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクト・サービスマネジメント、基本理論、コンピュータシステム、情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ					60時間		
実 技	Windowsの基本操作	OSの基本操作、ファイル・フォルダ管理、インターネットを利用した情報収集					3時間		
	Word基本操作	Wordの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、オブジェクトの活用、便利な機能(使用ソフト:Word)					30時間		
	Word応用操作	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成(使用ソフト:Word・Excel)					30時間		
	Word演習	文書の管理、文字、段落、セクションの挿入と書式設定、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 ビジネス文書作成(案内書・契約書・チラシ等)(使用ソフト:Word)					34時間		
	Excel基本操作	Excelの基本操作、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能(使用ソフト:Excel)					36時間		
	Excel応用操作	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成(使用ソフト:Excel)					60時間		
	Excel演習	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理 ビジネス帳票作成(見積書/請求書・勤怠管理表・商品管理表等)(使用ソフト:Excel)					37時間		
	PowerPoint基本操作	PowerPointの基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、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(使用ソフト:PowerPoint)					18時間		
	PowerPoint応用操作	画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、その他のアプリケーションとの連携、プレゼンテーションの校閲、便利な機能 (使用ソフト:PowerPoint・Word・Excel)					24時間		
	PowerPoint演習	プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用(使用ソフト:PowerPoint)					28時間		
ビジネスツール活用	web会議ツールの基礎知識、各種web会議ツールの比較、web会議ツールを使用するための準備、web会議ツールの利用(参加者)、web会議ツールの利用(主催者)(使用ソフト:Zoom) グループウェアの基本知識、グループウェアの利用(使用ソフト:サイボウズOffice)					4時間			
企業実習	✓	実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	雇用・求人市場の現況	講師:株式会社アドバン				2時間		
	【職業人講話】	OA 事務員に求められるスキルとは	講師:株式会社アドバン				2時間		
	【職業人講話】	企業が求める人材になる為には	講師:株式会社アドバン				2時間		
訓練時間総合計	376時間	学科	66時間	実技	304時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	16,500円					合計	22,460円	
	その他(	ソフト代(Microsoft365)月額1,490円×4ヶ月 (R7.2/21~R7.6/20) ※個人契約はMicrosoft 365 Personalになります。 ※自前のPCを使用する場合							5,960円
	備考(	通信費(貸与なし)が別途発生。							)
受講生の負担する費用の注意点	使用ソフトの契約方法・使用期間等に関しては、訓練実施施設にお問い合わせください。								
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。



JAVAC