

4月開講 受講生募集！

ChatGPTと学ぶ『エクセル・ワード・パワーポイント』AI科 (eラーニング)

ChatGPTなどのAIを活用してPC業務効率化スキルが身につきます！

本訓練の特徴

① 時間や場所にとらわれず受講が可能

本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されているため、全国どこからでも好きな場所で好きな時間に受講できます。

② 就職活動に有利な『MOS資格』の取得を徹底的にサポート

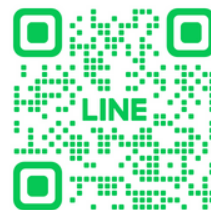
(※受験は任意)

- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Excel 2019
- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Word 2019
- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) PowerPoint 2019

③ AI (ChatGPTなど) の活用法を学ぶことができる

AIの活用スキルが必要不可欠となる時代に向けて、ゼロからでもAI活用法を習得できるカリキュラムをご用意しました。AIを活用できるかできないかで、求人企業の反応が大きく変わります。この訓練を通じて、AIの基本機能や操作方を理解し、AI活用スキルを身につけましょう。

本訓練に関するご質問は以下の公式LINEからお願いします。お気軽にご連絡ください。



訓練期間	令和6年4月20日(土)～令和6年7月25日(木)	訓練時間	257時間（1週間あたり約20時間）
訓練目標	Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方を理解し、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。	訓練概要	Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方をとおして、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・オンライン対応コース】
訓練修了後に取得できる資格 (任意受験) ※受験料は個人負担	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) 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) 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)	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 ・マウス及びキーボード操作ができる方 ・パソコンを所有し、通信費の負担ができる方
定員	30名 ※募集締切時点で、応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。	自己負担額	教科書代：7,150円 Microsoft 365 Personal 1,490円(税込) × 4ヶ月：5,960円 ※受講料は無料です。
募集期間	令和6年2月22日(木)～令和6年3月29日(金)	選考	選考日：令和6年4月5日(金) 選考結果通知日：令和6年4月10日(水) 選考方法：面接(オンライン) 持参する物：なし



科目	内容	訓練時間
安全衛生	作業に適した環境・安全衛生の必要性	1時間
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	4時間
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	59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	57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	63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	67時間
職業人講話	未来の事務職:AIと共に進む効率と創造性のバランス (2H) ・これからの時代に選ばれる人 (2H) ・AIと共に進むキャリアデザイン (2H)	6時間

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・オンライン対応コース】

受講者の負担する費用

教科書代：7,150円 / その他：Microsoft 365 Personal 1,490円 (税込) × 4ヶ月 5,960円 (4/20~使用、月額プラン) / 備考：通信費(実費)が別途発生
合計 13,110円

eラーニングコースの留意点

- ・本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されています。通所は必要ありません。
- ・インターネット接続環境が必須となります。
- ・インターネット接続環境は、受講者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にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- ・通信障害が頻繁に発生し、受講者が通信環境を整備できない場合、受講を続けることができなくなる可能性があります。
- ・訓練施設に通信障害が発生し、長期間改善されないかつ、通所受講に切り替えることができなくなる可能性があります。
- ・原則、スマートフォンでの受講は不可です。

応募方法

①ハローワークに受講の相談をしてください。

ハローワークにて受講申込手続きを行ってください。
初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、3月28日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。

②受講申込書を提出（郵送もしくは持参）

受講申込書をIT教育のAI ACADEMY(株)InoBasic 本社までご提出ください。
申込書を持参される場合は、事前にお電話かメール、またはLINEでご連絡ください。

提出先：〒812-0028
福岡県福岡市博多区須崎町5番17号 LAMP須崎4階A号室
IT教育のAI ACADEMY (株)InoBasic 本社 宛

訓練実施施設

IT教育のAI ACADEMY 鹿児島校

〒891-0113
鹿児島県鹿児島市東谷山1丁目37-1-103
電話番号：050-1744-7013
メールアドレス：kunren@inobasic.tech
担当者：水口（ミズグチ）



※本訓練はeラーニングのため、この施設に通所が必要になることはありません。

※受講申込書のご提出は、『IT教育のAI ACADEMY(株)InoBasic 本社 宛』にお願いいたします。ご注意ください。

本訓練に関するご質問は
公式LINEからお願いします。
お気軽にご連絡ください。

