

再就職 の前にスキルアップしましょう！

オフィスワーク実践科



eラーニングA

受講料
無料

実施期間

2026年1月13日(火)～3月12日(木)

訓練内容

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用
及びAIの基本的な理解と活用方法

訓練目標

Word, Excel, Powerpoint, AIツールの基本的な機能、
操作方法を理解し、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ことを目指します。

訓練終了後に取得できる資格:

MOS 365 Word (Microsoft365Apps) (任意受験)
MOS 365 Excel (Microsoft365Apps) (任意受験)

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、訓練受講にあたり特に配慮を必要とする者
- ④マウスの基本操作ができ、PC及びネット環境が用意できる者

給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を
受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金
(職業訓練受講手当)が支給されます。

定員

14名

募集期間: 2025年11月21日(金)～12月17日(水)

選考日: 2025年12月19日(金) オンライン試験

選考結果通知日: 2025年12月24日(水)

募集
集
延
長

定員の半数に満たない場合は中止することがあります。また、選考日前日までに訓練実施機関と受講希望者との間で受講に関する誓約書を取り交わす必要があります。選考日前日までに受講に関する誓約書を提出できなかった場合や受講に関する誓約書の提出を拒んだ場合は、選考を受けることができません。

教材費

ユニット1(1月16日)から使用するOffice365利用料(月額
プラン899円×2か月)、通信費は実費負担となります。

就職支援

キャリアコンサルタントによる履歴書、職務経歴書の作成方法、
志望動機や自己PRのブラッシュアップ等を実施。同時双方向型
の就職支援を土曜日に実施いたします。

実施
機
関

株式会社アンクス

TEL:099-213-9511(担当:松村)

住所:鹿児島県鹿児島市千日町13-18

受付時間:平日9時～17時 祝祭日除く

応募
方法

受講申込書を郵送またはメールで提出
※12月17日(水)18時必着

郵送先 〒892-0843

鹿児島市千日町13-18光学堂ビル8階

メール送付先:saiyo@ankusu.com

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社アンクス

(様式A-9)

訓練概要		ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの使用及びビジネス文書等の作成に関する実践的な知識・技能、活用能力を身につける。【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	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成方法、志望動機や自己PRのブラッシュアップ、模擬面接とフィードバック				16時間
	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)				7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				9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				10時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法				14時間
	管理会計	会社で働く上で必要不可欠な原価や工数に関する知識				3時間
	情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動				5時間
	インターネット活用知識	インターネットの仕組み、Webの仕組み				10時間
	AI・SNS時代のリスクマネジメント	AI/SNS活用上の責任・リスク認識・予測するための知識				14時間
訓練内容 実技	コンピュータ基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、ショートカットキーによる業務効率化				9時間
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)				9時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフ作成				13時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)				8時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成				7時間
	データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成				6時間
	AI活用による業務効率化	AIの基本知識と活用方法、生成AI画像の著作権				17時間
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】1/27 企業が求める人材について 講師:株式会社アンクス				2時間
		【職業人講話】2/17 働くことの意義 講師:株式会社アンクス				2時間
		【職業人講話】3/10 AI活用による業務改善 講師:株式会社アンクス				2時間
訓練時間総合計 163時間 (うち通所訓練時間計 0時間) ※うち数は通所訓練を含むeラーニングコースに限り記載		学科 88時間	実技 69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 0円				
		その他 (Office365 Business Basic ユニット1(1月16日)から使用 月額プラン899円×2か月) 1,798円				
		備考 (通信費・実費)				合計 1,798円