



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-002-03-0006)

訓練実施機関【有限会社アトム開発】

【実践コース】 4月開講

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】



AI時代のオフィスワーカー養成科

AI時代のオフィスに
絶対必要＆強みにつながる
スキルセットが学べる！

オフィスアプリ

社会人の基本スキル！
検定取得もOK！

Word / Excel
PowerPoint

AI& オンラインツール

ミカタにつけて業務効率化！
目指せシゴデキ！

ChatGPT
Google ワークスペース
(ドキュメント & スプレッドシート)

SNS マーケティング

会社の SNS 担当もできる
イマドキ事務へ！

各種ソーシャルメディア
企画・マーケティング

デザインスキル

オシャレな SNS 用画像や
チラシも作れちゃう！

Canva
デザイン・配色知識

見学希望の方はお気軽にご連絡ください
担当スタッフが丁寧にご案内いたします！
アトムばそこん教室（くまなん校）
TEL: 096-201-3092

※当施設が講じている感染予防対策※
手洗いの徹底 各教室に消毒液を設置
パソコン周辺の消毒 こまめな換気

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期 間	令和8年4月16日～令和8年9月15日	時 間	9:10～15:40
目 標	オフィス業務に必須のPCスキル(文書作成、表計算、プレゼンテーション)を基礎から習得し、AIやオンラインツールを活用した効率的な事務処理能力を身につけ、事業会社のOA事務やSNSマーケティング補助等の幅広い業務で活躍する。	定 員	15名 土・日・祝日の 訓練の有無 無
概 要	オフィスツール(Word・Excel・PowerPoint・Googleドキュメント他)、SNSマーケティングのための企画・デザインおよびAI活用の知識・技能を習得する。	受講対象者の 条件	キーボード操作ができる。
資 格	Word 文書処理技能認定試験 3級 Excel®表計算処理技能認定試験 3級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 *すべて任意受験	想定する 職業・職種	OA事務員
負担費用	<small> <受講者全員にかかる費用および準備いただくもの> テキスト代13,145円 ※テキスト代はすべて税込み。 <検定等任意でかかる費用> 受験料(任意):Word 文書処理技能認定試験 3級 6,400円、Excel®表計算処理技能認定試験 3級 6,400円、 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 6,400円 ※検定料は令和8年4月適用(すべて税込み) </small>		
募集期間	令和8年2月27日～令和8年3月26日	※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。	
実施施設	アトムばそこん教室 くまなん校 〒860-0834 熊本県熊本市南区江越2丁目16-14 電話:096-201-3092	問合せ担当者	渡辺

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

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・ジョブ・カードの書き方、面接の受け方				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・改善措置の方法)、危険誘発要因の除去				4時間			
	パソコン知識	ハードウェア、ソフトウェア(OS、アプリケーション)、インターネットの概念・サービス・セキュリティ				30時間			
	企画・マーケティング知識	市場分析の種類と内容、マーケティングのための各種ツール(PDCAなど)、ソーシャルメディアの基礎理解、企画の立て方、ライティング				42時間			
	デザイン・配色知識	視認性・誘目性、文字装飾(フォント・行間)、配置と配色の基礎、色彩調和の考え方、混色の種類と原理				42時間			
	AI活用知識	生成AIの基本的な仕組み、生成AIを取り巻く環境、生成AIの活用事例				6時間			
実技	文書作成実習	画面構成、書式(文字、段落、タブとリーダー)設定、文書編集、オブジェクト操作、ビジネス文書作成(報告書、議事録)(Word)				66時間			
	表計算実習	画面構成、セルの書式設定、レイアウト操作、グラフの作成と編集、オブジェクト操作、データベースの作成と編集、帳票作成(データ集計)(Excel)				78時間			
	プレゼンテーション実習	画面構成、書式(フォント、段落、タブ)設定、スライドの設定と編集、テキスト編集、オブジェクト操作と編集、罫線と表の作成と編集、オブジェクト操作(PowerPoint)				60時間			
	オンラインオフィスツール活用実習	アカウント管理、ファイルのアップロード・ダウンロード、文書作成、表計算、ファイル共有(Googleドキュメント、Googleスプレッドシート)				42時間			
	AI活用実習	プロンプト作成、AIによる文書作成、AIによるデータ分析(ChatGPT)				30時間			
	Canvaデザイン実習	ファイル操作、ファイル管理、画像処理、デザインソフト(Canva)の操作				42時間			
	オフィス総合演習	各アプリケーションソフトを活用した文書、帳票、資料の作成(送付状、会議資料、請求書等)				40時間			
企業実習	✓	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】「現代における事務職の仕事内容と必要なスキル」アトム開発				6時間				
訓練時間総合計	506時間	学科	142時間	実技	358時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

●選考実施場所および訓練実施施設

**アトムぱそこん教室
くまなん校**

(有限会社アトム開発)

〒860-0834
熊本県熊本市南区江越2丁目16-14

〈公共交通機関ご利用の方〉

バス・・・九州産交バス[R2-1~2][R3-3~5]
十禅寺町バス停から徒歩8分

JR・・・JR豊肥線 平成駅から徒歩18分

教室を見学したい方は、
お気軽にお問い合わせください！
お問い合わせ：096-201-3092



選考日時

令和8年3月31日(火) 9:20~

選考方法

面接

選考結果通知日

令和8年4月3日(金)

持参する物

特になし

選考実施場所

アトムぱそこん教室 くまなん校
〒860-0834 熊本県熊本市南区江越2丁目16-14
電話:096-201-3092

駐車場

7台、1ヶ月5,000円

※駐車場は台数に限りがありますので、希望者多数の場合ご希望に添えない場合がございます。