



スキルアップは就職への近道!!

訓練番号(5-08-43-002-03-0005)
訓練実施機関【株式会社アドバン】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【実践コース】 5月開講

《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】

応募
締切

4/22 (水)

市電「通町筋」駅より徒歩5分で通学に便利!
PCスクール運営の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!

パソコン総合スキル実践科

事務職で必須のOfficeソフトスキルと
AI全盛の時代に必要とされる新しい事務技能を
学んでみませんか?

初心者でも大丈夫!

定員

15名

目標資格

- 1 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)
Excel2019/Word2019/PowerPoint2019
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 ビジネス会計3級
業種・職種に関わらずビジネスパーソンが身につけておくべき「必須の基本知識」として評価される資格です。数字を読む力を養っていきます。
- 3 エクセル会計スペシャリスト
簿記の知識と、それを実務で活用するためのExcel操作スキルの両方を評価するために2025年9月に開始された民間資格です。

◆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5月19日～令和8年10月16日

時間

9:30～16:20
※令和8年5月19日入所式・オリエンテーション9:30～11:20、
令和8年10月16日終了式は9:30～11:20となります。

目標

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・帳票の作成ができる人材を育成する。
Web会議システムやグループウェアの活用法を学び、昨今のテレワーク事情を踏まえた業務にあたることのできる人材を育成する。

定員

15名

土・日・祝日の
訓練の有無

無

概要

ビジネスに必要なOfficeソフトスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)と帳票・財務諸表等の作成に役立つ会計スキルを習得する。
また、各種web会議システム及びAIの活用法を習得する。

受講対象者の
条件

特になし

資格(任意)

Microsoft Office Specialist Word2019 Microsoft Office Specialist Excel2019
Microsoft Office Specialist PowerPoint2019
ビジネス会計検定試験3級(受験地は福岡となります)
エクセル会計スペシャリスト※任意受験

想定する
職業・職種

OA事務員

自己負担額
(税込)

<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:16,500円

<検定等任意でかかる費用>

受験料(任意): Microsoft Office Specialist Word2019 Microsoft Office Specialist Excel2019 Microsoft Office Specialist PowerPoint2019(金額共通) 12,980円
ビジネス会計検定試験3級 4,950円
エクセル会計スペシャリスト 8,800円 (令和8年4月1日より11,000円)

※金額はすべて税込 ※検定料は令和8年1月現在

募集期間

令和8年3月23日～令和8年4月22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

株式会社アドバン 熊本校
〒860-0801 熊本県熊本市中央区安政町1-2 カリーノ下通3F
TEL: 096-354-0735

問合せ担当者

那須・小崎・河村

* 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	安全衛生	情報機器作業、作業環境、点検と清掃、改善措置		3時間					
	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					
	IT基礎知識	企業活動・法務について、経営戦略、システム戦略、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、コンピュータシステム、セキュリティ		30時間					
	ビジネス会計基礎	簿記の概論、基本財務諸表としての貸借対照表、損益計算書、およびキャッシュ・フロー計算書(いずれも個別)に記載されている項目と計算構造		40時間					
実技	Windowsの基本操作	OSとは、キーボードとマウス操作、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、表現力をアップする機能、便利な機能(使用ソフト:Word)		36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)		37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)		42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)		45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)		58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、グラフ管理、ビジネス帳票作成(見積書/請求書・勘定管理表・商品管理表等)(使用ソフト:Excel)		42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、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、ほか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、プレゼンテーションをサポートする機能(使用ソフト:PowerPoint+Word+Excel)		33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)		42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)、AIを利用した業務効率化、プロンプトの基礎、議事録作成、文章作成(使用ソフト:Gemini)		24時間					
	IT応用データ分析演習	データ分析の目的と基本、分析に適したデータの整え方、代表値やグラフでのデータ傾向把握、ピボットテーブルを用いた集計・可視化、仮説や関係性の分析と結果の考察、最適解のシミュレーション(使用ソフト:Excel)		18時間					
	Excel会計実践	EXCELを利用した財務諸表の演習とその活用(使用ソフト:Excel)		48時間					
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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】	雇用・求人市場の現況 講師:未定	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:未定	2時間						
	【職業人講話】	企業が求める人材になるためには 講師:未定	2時間						
訓練時間総合計	510時間	学科	76時間	実技	428時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

**事務職で必須のOfficeソフトスキルと事務の流れを把握する為の
ビジネス会計を学んでみませんか！？**

目標資格① マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)
Excel2019 / Word2019 / PowerPoint2019
 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。

目標資格② ビジネス会計3級(受験地は福岡となります)
 業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき「必須の基本知識」として、評価される資格です。

目標資格③ エクセル会計スペシャリスト
 簿記の知識と、それを実務で活用するためのExcel操作スキルの両方を評価するために2025年9月に開始された民間資格です。

訓練実施施設の特徴

- ★市電「通町筋」駅より徒歩5分で通学に便利！
- ★PCスクール運営のノウハウを活かした分かりやすい講義！
- ★就職活動にも役立つ資格取得をサポートします！
- ※(感染症防止対策)
- 入口等に消毒液を設置、こまめな換気、間隔を空けた座席のレイアウト(マスクの着用は個人の判断とさせていただきます)

訓練実施施設・選考試験実施場所

選考日時	令和8年4月27日 10:00~	選考方法	面接・筆記試験 (筆記試験はPCを使った選択式の一般常識問題です)
選考結果通知日	令和8年5月1日	持参する物	筆記用具
選考実施場所	株式会社アドバン 熊本校 〒860-0801 熊本県熊本市中央区安政町1-2 カリノ下通3F TEL:096-354-0735	駐車場	なし