



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-002-03-0019)
訓練実施機関【株式会社メイコー】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【求職者支援制度のご案内】

【実践コース】 8月開講

《求職者支援訓練コース案内》

オフィスAI活用事務科

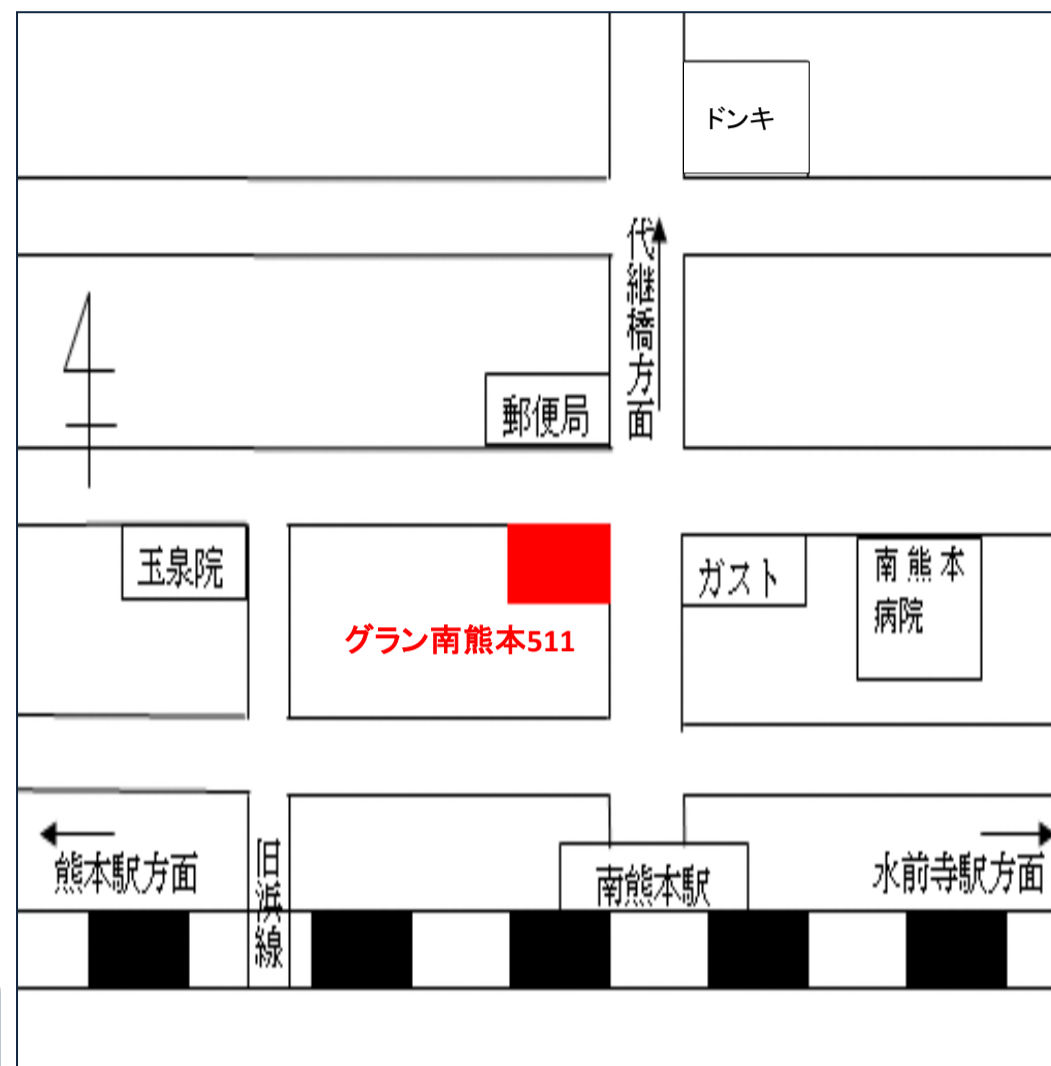
初めての方でも安心

- ◎ベテラン講師による基礎からの指導
- ◎一人ひとりの理解度を確認しながら授業を進めます



【感染予防対策】

入口に検温器・消毒液を設置、手洗いの徹底、マスクの着用(協力依頼)、こまめな換気



★JR南熊本駅下車徒歩3分

★南熊本バス停より徒歩3分

◆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◆

訓練期間	令和8年8月26日～令和8年12月25日	定員	15名 <small>※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</small>
訓練時間	9:30～16:00	土・日・祝日の訓練の有無	無
募集期間	令和8年7月6日～令和8年8月4日	想定する職業・職種	OA事務員
訓練目標	OA機器の基本操作からオフィスソフトの高度な実務スキルを習得し、生成AIを活用できる知識を有する事務部門の即戦力として貢献できる人材を目指す。		
訓練概要	パソコンの基本操作からオフィスソフトの実務技能に加え、業務効率化に役立つ生成AIの活用方法を習得する。 【8/26、12/25は9時30分～12時20分まで訓練実施】		
資格	Word文書処理技能認定試験 1級・2級・3級 Excel表計算処理技能認定試験 1級・2級・3級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級・上級	※資格任意受験	
対象者の条件	特になし		
負担費用	<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:16,005円 <検定等任意でかかる費用> Word文書処理技能認定試験・Excel表計算処理技能認定試験 1級:8,600円 2級:7,500円 3級:6,400円 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級:7,600円 初級:6,400円		
実施施設	株式会社メイコー		
	〒860-0812 熊本市中央区南熊本5-1-1グラン南熊本511 1F		
	Tel 096-288-2607 Fax 096-288-2608		
	E-Mail meikou@zb4.so-net.ne.jp	問合せ担当者	小佐井・鳥居

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号(5-08-43-002-03-0019)

訓練実施機関名:【株式会社メイコー】

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン	1時間
	就職支援	履歴書作成支援 職務経歴書作成支援 ジョブカード作成支援 面接指導	17時間
	文書作成ソフト概要	文書作成ソフトの概要と機能(基礎知識、書式の設定と変更、ファイル、文書編集、罫線と表、オブジェクト) (使用ソフト:Word)	6時間
	表計算ソフト概要	表計算ソフトの概要と機能(基礎知識、基本操作、数式と計算、グラフ、オブジェクト、データベース機能、入出力) (使用ソフト:Excel)	6時間
	プレゼンテーションソフト概要	プレゼンテーションソフトの概要と機能(基礎知識、書式設定、スライド、ファイル、編集、罫線と表、オブジェクト) (使用ソフト:PowerPoint)	6時間
	生成AIの基礎	生成AIの概要と仕組み、AI活用の現状と動向、情報倫理セキュリティ、法的リスクと著作権(使用ソフト:ChatGPT)	9時間
実技	パソコン基礎	キーボードとマウス操作、タイピング、フォルダー、ファイル、圧縮と展開	6時間
	文書作成ソフト実技演習	文書作成ソフト操作実践(作業環境、文書書式、段落書式、新規作成・開く・閉じる、レイアウト、テキスト編集、 改ページ、ヘッダーとフッター、表のデザインとレイアウト、オブジェクトの作成、図形の書式、配置・整列) (使用ソフト:Word)	36時間
	文書作成ソフト応用演習	文書作成ソフト応用実践(環境の設定と変更、段組み、スタイル、改ページ、参考資料、Excelワークシートの挿入、表・グラフの貼付) ビジネス文書作成(案内文書、報告書、議事録)(使用ソフト:Word)	81時間
	表計算ソフト実技演習	表計算ソフト操作実践(作業環境、セルの書式設定、データ編集とオートフィル、計算機能、関数、グラフの作成・変更、 オブジェクトの作成・変更、テーブルと範囲、並べ替えとフィルター、ページレイアウト、新規作成・保存) (使用ソフト:Excel)	36時間
	表計算ソフト応用演習	表計算ソフト応用実践(関数、入力規則、アウトラインと小計、ピボットテーブルとピボットグラフ、リンク、マクロワークシート・ブックの保護 帳票類の作成(経費内訳表、データ集計、備品管理簿)(使用ソフト:Excel)	84時間
	プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーションソフト操作実践(作業環境、基本操作、書式設定、スライドのデザイン、スライドショー、新規作成・保存、編集、罫線と表、 オブジェクトの作成、ワードアート・図形の書式、記号と特殊文字、校閲)、プレゼンテーション資料作成(営業資料) (使用ソフト:PowerPoint)	63時間
	生成AI活用	生成AIの使用方法、生成AIを活用した資料作成(使用ソフト:ChatGPT)	12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】「企業が求める人材」3H 「仕事でのAI活用」3H 株式会社メイコー	6時間	
訓練時間総合計	369時間	学科 45時間 実技 318時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	

選考日時

令和7年8月7日(金)9:30~

選考結果通知日

令和7年8月13日(木)

選考方法

面接

持参する物

特になし

選考実施
場所

株式会社メイコー
〒860-0812 熊本市中央区南熊本5-1-1グラン南熊本511 1F
Tel 096-288-2607 Fax 096-288-2608
E-Mail meikou@zb4.so-net.ne.jp

駐 車 場

近隣の月極駐車場を利用してください。

※訓練期間中は弊社指定駐車場の場合9,000円/月のうち2,000円/月補助あり