



スキルアップは就職への近道!!

訓練番号(5-08-43-002-03-0045)

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】 11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

10/14(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!

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!

目標資格

マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Excel365/Word365

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。

生成AIパスポート

生成AIを安全かつ効果的に活用するための知識やリテラシーを証明できる
資格です。

X

W

P

定員

15名

◆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11月5日～令和9年3月4日

時 間

9:30～16:20

※令和8年11月5日入所式・オリエンテーション9:30～11:20、
令和9年3月4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。
AIやデザインソフトの活用法を学び、技術革新に対応しながら業務にあたる
ことが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)を
習得する。
また、AIやデザインソフト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 Word365 Microsoft Office Specialist Excel365
生成AIパスポート ※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 Word365 Microsoft Office Specialist Excel365 (金額共通) 12,980円

生成AIパスポート 11,000円

※金額はすべて税込 ※検定料は令和8年7月現在

募集期間

令和8年9月15日～令和8年10月14日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が
中止となる場合があります。

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。

訓練番号(5-08-43-002-03-0045)

訓練実施機関名:【株式会社アドバン】

訓練概要		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)を習得する。 また、AIやデザインソフトの活用方法を習得する。(11/5の入所式・オリエンテーションは9:30～11:20、3/4の修了式は9:30～11:20)	
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
	生成AIの基礎知識	AIの基礎知識と活用法、安全な利用のための基礎知識	18時間
実 技	Windows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	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)	43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)	52時間
	Excel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、数値の活用、グラフの活用、グラフの活用、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)	97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	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印刷、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
	ビジネスツール活用演習	web会議ツールを使用するための準備、web会議ツールの利用方法(参加者)、web会議ツールの利用方法(主催者)(使用ソフト:Zoom)	6時間
	デザインソフト活用演習	Canvaの基本操作、写真加工、SNSデザイン編集、バナー制作、動画編集、AI活用(使用ソフト:Canva)	42時間
	生成AI活用演習	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)	30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】	雇用・求人市場の現状 講師:株式会社アドバン	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:株式会社アドバン	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:株式会社アドバン	2時間
訓練時間総計		378時間	
		学科	24時間
		実技	348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？

目標資格① マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)
Excel365 / Word365
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 生成AIパスポート
生成AIを安全かつ効果的に活用するための知識やリテラシーを証明できる資格です。

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10月19日 10:00～	選考方法	面接試験
選考結果通知日	令和8年10月22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 カーリーノ下通3F TEL:096-354-0735	駐車場	なし