ハロートレーニング
急がば学べ

スキルアップは就職への近道！！

訓練番号（5-08-43-002-03-0053）
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】 3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 3/8（月）

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・AIスキル実践科

定員 15名

事務職で必須のパソコン操作や
Officeソフトの基本に加え、これからの仕事に
役立つAIの活用まで、幅広く学んでみませんか？

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。

◆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9年3月30日～令和9年7月29日
時　間	9:30～16:20 ※令和9年3月30日入所式・オリエンテーション9:30～11:20、令和9年7月29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10月現在
募集期間	令和9年2月9日～令和9年3月8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。

訓練番号（5-08-43-002-03-0053）

訓練実施機関名：【株式会社アドバン】

	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。（セキュリティとプライバシー保護、個人情報の保護、制作物に関わる権利）	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）	49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）	56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、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）	99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・勤怠管理表・商品管理表等）（使用ソフト：Excel）	48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）	39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)	48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・求人市場の現況　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為には　講師：株式会社アドバン	2時間
訓練時間総合計	408時間	学科 24時間　実技 378時間　企業実習 0時間　職場見学等 6時間	

事務職で必須のパソコン操作やOfficeソフトの基本に加え、
これからの仕事に役立つAI活用まで、幅広く学んでみませんか？

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9年3月11日　10:00～
選考結果通知日	令和9年3月16日
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 カリーノ下通3F TEL：096-354-0735
選考方法	面接試験
持参する物	筆記用具
駐車場	なし