

9月開講 受講者募集！

AIと学んで差をつける

エクセル・ワード・パワーポイント実践科(eラーニングA)

ChatGPTなどのAIを活用してPC業務効率化スキルが身につきます！

本訓練の特徴

①時間や場所にとらわれず受講が可能

本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されているため、全国各地からでも好きな場所で好きな時間に受講できます。

②就職活動に有利な『MOS資格』の取得を徹底的にサポート

（※受験は任意です）

③AI（ChatGPTなど）の活用法を学ぶことができる

AIの活用スキルが必要不可欠となる時代に向けて、ゼロからでもAI活用法を習得できるカリキュラムをご用意しました。

AIを活用できるかできないかで、求人企業の反応が大きく変わります。

この訓練を通じて、AIの基本機能や操作方法を理解し、AI活用スキルを身につけましょう。

定期的にオンライン説明会を開催しています。
説明会参加希望の方は公式LINEにて「説明会参加希望」とお送りください。



☎ 電話番号
050-1744-7013
(受付時間：10時～19時)

✉ メールアドレス
kunren@inobasic.tech

本訓練に関するご質問は以下の公式LINEまたは、お電話、メールアドレスからお願いします。
お気軽にご連絡ください。

訓練期間	令和6年9月6日(金)～令和6年12月10日(火)	訓練時間	259時間（1週間あたり約20時間）
募集期間	令和6年7月17日(水)～令和6年8月16日(金)	定員	15名 ※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。
選考	選考日：令和6年8月22日(木) 選考結果通知日：令和6年8月27日(火) 選考方法：面接(オンライン) 持参する物：なし	訓練対象者の条件	・①育児・介護の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方 ・マウス及びキーボード操作ができる方 ・パソコン(2018年以降の発売)を所有し、通信費の負担ができる方 ・上り下りの双方で実測値が10Mbps以上のネット環境を準備できる方 公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方
自己負担額	・教科書代：7,150円(税込) ・Microsoft 365 Personal 開始期日 令和6年9月6日 ユニット1の訓練からMicrosoft365Personalを使用します。そのためユニット1までにMicrosoft365Personalをインストールする必要がありますので、期日までにオリエンテーションでご案内するソフトウェアを購入などして準備してください。金額は1,490円(税込)×4カ月分かかります。 ※受講料は無料です。 ※パソコン、モバイルルーターの貸与なし		

受講希望者は、選考日の前日までにeラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。選考日前日までに受講に関する誓約書を提出できなかった場合や提出を拒んだ場合は、選考を受けることができません。

受講者の声

受講させていただいて、毎日、充実しています。話し方も聞き取りやすいですし、ポイントも画面と合わせて解説して頂くので理解しやすいです。

こんなに隅から隅まで、一つ一つ教えていただいたのは初めてでした。とても丁寧な言葉遣いで、わからない人に合わせて講義してくださったので、とてもわかりやすかったです。

質問について、初めは質問してもいいことかと躊躇しましたが、なんでも気になったことに対応して頂けるのも良かったことです。

申し込み方法

居住地为管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、訓練実施機関に送付してください。

訓練実施機関

IT教育のAI ACADEMY (株)InoBasic 本社
〒812-0028
福岡県福岡市博多区須崎町5-17LAMP須崎4-A

訓練実施施設

IT教育のAI ACADEMY 岡山校
〒703-8204
岡山県岡山市中区雄町182-13ハイツアクアマリン106号室
※本訓練はeラーニングのため、この施設に通所が必要になることはありません。

お問い合わせ先

電話番号：050-1744-7013
メールアドレス：kunren@inobasic.tech
担当者：水口（ミズグチ）

コース案内

訓練科名	AIと学んで差をつけるエクセル・ワード・パワーポイント実践科(eラーニングA)	訓練の種別	実践コース	就職を想定する職業・職種	OA事務員	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()			
訓練対象者の条件	①育児・介護中の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方 ・マウス及びキーボード操作ができる方 ・パソコン(2018年以降の発売)を所有し、通信費の負担ができる方 ・上り下りの双方で実測値が10Mbps以上のネット環境を準備できる方					
訓練目標(仕上がり像)	企業において、Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方法を理解し、各アプリケーションを効果的に使用しながら、ビジネス資料が作成できる。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel 2019) 認定機関 (Microsoft)			<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 2019) 認定機関 (Microsoft)			<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) PowerPoint 2019) 認定機関 (Microsoft)			<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
訓練概要	Excel、Word、PowerPoint、AIツールの基本的な機能や操作方法をとおして、OA事務員に必要なパソコンスキルを習得する【eラーニングコース・オンライン対応コース】					
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学科	実技				
	開講式等	開講式・オリエンテーション(2.5H)、修了式(1H)				
	安全衛生	作業に適した環境、安全衛生の必要性			1時間	
	ビジネス資料作成知識	ビジネス文書の種類・構造、資料作成の留意点			4時間	
	Excel演習	行の高さ設定、オプションと表示のカスタマイズ、データのインポート、連続データ入力、セル範囲のテーブル変換、テーブルデータの作成・変更・フィルター、関数 (SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNT,COUNTA,COUNTBLANK,IF,RIGHT,LEFT,MID,UPPER,LOWER,LEN,CONCAT,TEXTJOIN)、グラフの作成(使用ソフト:Excel)			59時間	
	Word演習	特定の文字列検索、セクション区切りの挿入、表の作成、表を解除し文字列に変換、脚注挿入、図やテキストボックスの挿入、画像の挿入と配置設定、グラフィック要素にテキストを追加、変更履歴で記録した内容の承諾(使用ソフト:Word)			58時間	
	PowerPoint演習	スライドのサイズ変更、新しいスライドの挿入、図形スタイル適用、SmartArtグラフィックの挿入、アニメーション適用(使用ソフト:PowerPoint)			64時間	
	AIツールとOfficeを使ったビジネス資料作成演習	ChatGPTの操作、ビジネス文書・資料の作成(見積書,請求書,送付状,社内向け案内状,プレゼンテーション資料,ビジネスメール,会議のアジェンダ)(使用ソフト:Excel,Word,PowerPoint,ChatGPT)			67時間	
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する		
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 未来の事務職: AIと共に進む効率と創造性のバランス 講話者: 株式会社InoBasic			2時間	
		【職業人講話】 これからの時代に選ばれる人 講話者: 株式会社InoBasic			2時間	
		【職業人講話】 AIと共に進むキャリアデザイン 講話者: 株式会社InoBasic			2時間	
	訓練時間総合計	259時間	学科 5時間	実技 248時間	企業実習 0時間	職場体験等 6時間
	受講者の負担する費用	教科書代		7,150円		
		その他 (Microsoft 365 Personal 1,490円(税込) × 4ヶ月)		5,960円		
		備考 (通信費は自己負担となります。)				
	合計		13,110円(税込み)			
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft365Personal					
備考	選考日前日までに、訓練実施機関と受講希望者との間で受講に関する誓約書を取り交わす必要があります。また、受講希望者が選考日前日までに受講に関する誓約書を提出できなかった場合や、受講に関する誓約書の提出を拒んだ場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご注意ください。					

ゼロから一生役立つ

Officeスキルが身に付く

就職支援について

- ・応募書類(添え状・履歴書・職務経歴書)の作成指導
- ・自己PRや志望動機の相談
- ・ジョブ・カード作成支援
- ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
- ・面接指導
- ・求人情報の提供や就職説明会の周知

eラーニングコースの留意点

- ・本訓練はeラーニング(動画講義)とオンライン講義で構成されています。通所は必要ありません。
- ・インターネット接続環境が必須となります。パソコンを所有し、上り・下りの速度が10Mbps以上である必要があります。
- ・受講者は、インターネット接続環境及び訓練に必要な機器(パソコン、マイク、カメラ、モバイルルーターなど)を自己負担で整備する必要があります。
- ・インターネット接続にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- ・通信障害が頻繁に発生し、受講者が通信環境を整備できない場合、受講を続けることができなくなる可能性がありますので、受講者の機器、インターネット接続環境等を確実に整備していただく必要があります。
- ・原則、スマートフォンでの受講は不可です。
- ・必要なOSとソフト: Windows10以上、Zoom5.14.10(19202)以上、Microsoft 365 Personal(契約方法に関しては、お電話かメール、またはLINEでご連絡ください。)