訓練番号（5-06-43-002-03-0016）
訓練実施機関【株式会社アドバン】

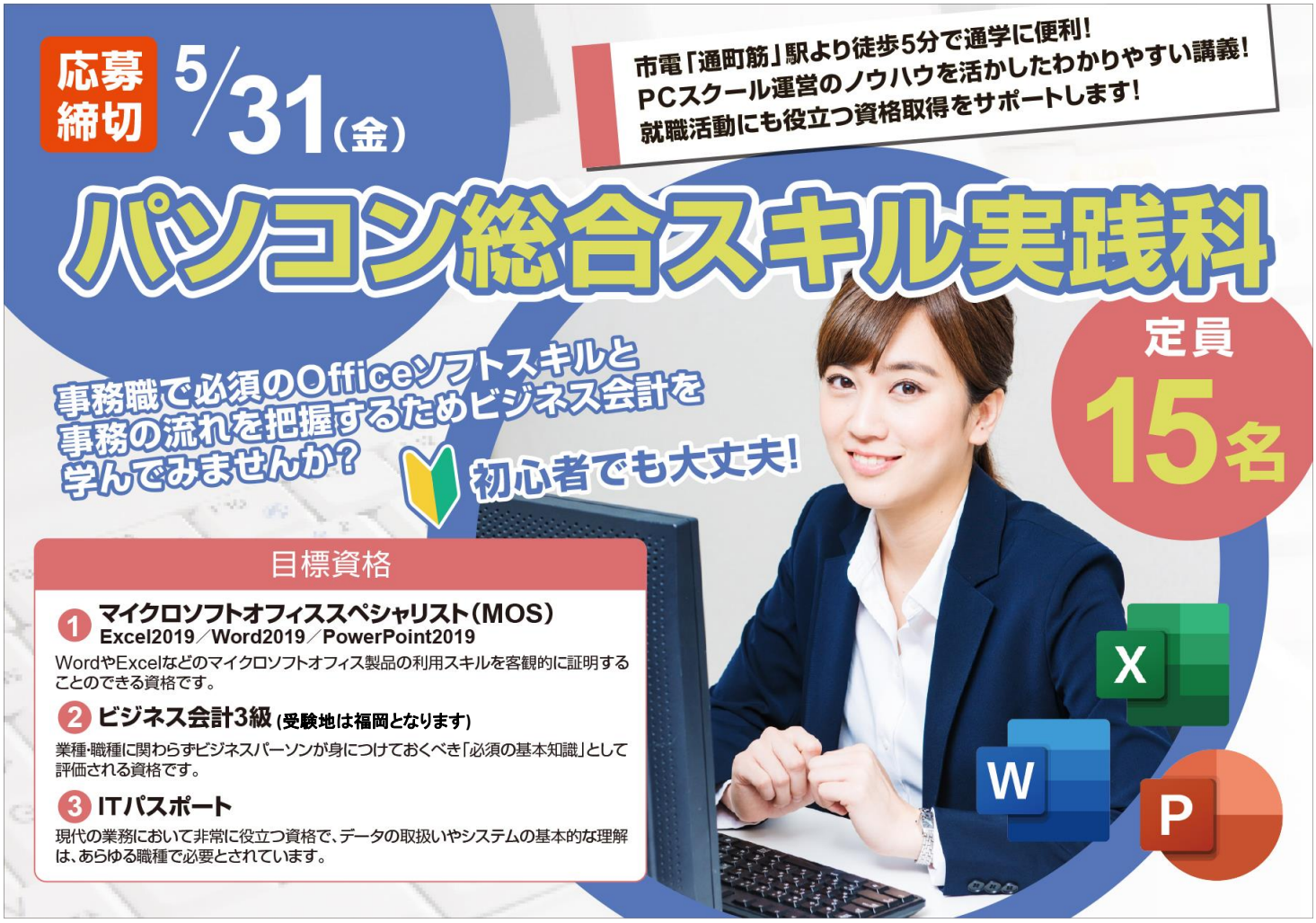
スキルアップは就職への近道！！

受講料無料
※テキスト代などは自己負担です。

【実践コース】 ６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】



◆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6年6月21日～令和6年11月20日	時　間	9:30～16:20 ※6/21入所式・オリエンテーション10:00～11:50、11/20終了式は10:00～11:50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)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会議システムの活用法を習得する。	受講対象者の条件	特になし
資　格	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)　ITパスポート※任意受験	想定する職業・職種	OA事務員
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：16,500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）　10,780円 ビジネス会計検定試験3級　4,950円 ITパスポート　7,500円 ※金額はすべて税込　※検定料は令和5年12月現在		
募集期間	令和6年4月24日～令和6年5月31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	東家（トウヤ）

＊選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号（5-06-43-002-03-0016）

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
	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、開発技術、プロジェクト・サービスマネジメント、基本理論、コンピュータシステム	54時間
	ビジネス会計基礎	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	58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）	30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）	28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）	36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）	42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）	57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、グラフの管理 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）	40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、プレゼンテーションをサポートする機能（使用ソフト：PowerPoint）	30時間
	PowerPoint応用操作	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（使用ソフト：PowerPoint・Word・Excel）	36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）	6時間
	IT応用演習	情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ	18時間
	ビジネス会計演習	財務諸表の構造や読み方に関する基礎知識、財務諸表の基本的な分析	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	522時間	学科 118時間　実技 398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　ITパスポート

現代の業務において非常に役立つ資格で、データの取り扱いやシステムの基本的な理解は、あらゆる職種で必要とされています。

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！
※(新型コロナウイルス感染症防止対策)
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6年6月5日　10:00～	選考方法	面接・筆記試験
選考結果通知日	令和6年6月10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　カリーノ下通3F TEL：096-354-0735	駐車場	なし