



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-07-43-002-03-0053)

訓練実施機関【有限会社アトム開発】

【実践コース】 1月開講

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】

AI時代のオフィスに
絶対必要＆強みにつながる
スキルセットが学べる！

見学希望の方はお気軽にご連絡ください
担当スタッフが丁寧にご案内いたします！
アトムばそこん教室（くまなん校）
TEL:096-201-3092

オフィスアプリ

社会人の基本スキル！
検定取得もOK！
Word / Excel
PowerPoint

AI& オンラインツール

ミカタにつけて業務効率化！
目指せシゴデキ！
ChatGPT
Google ワークスペース
(ドキュメント & スプレッドシート)

SNS マーケティング

会社の SNS 担当もできる
イマドキ事務へ！
各種ソーシャルメディア
企画・マーケティング

デザインスキル

オシャレな SNS 用画像や
チラシも作れちゃう！
Canva
デザイン・配色知識

※当施設が講じている感染予防対策※
手洗いの徹底 各教室に消毒液を設置
パソコン周辺の消毒 こまめな換気

◆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1月23日～令和8年6月22日	時 間	9:20～15:50
目 標	現代のオフィス業務に必須のPCスキル(文書作成、表計算、プレゼンテーション)を基礎から習得し、AIやオンラインツールを活用した効率的な事務処理能力を身につけ、事業会社のOA事務やSNSマーケティング補助等の幅広い業務で活躍する。	定 員	15 名
概 要	現代のオフィスツールを操作し、それを補助するための企画、デザイン、AI活用の知識及び技能・技術を習得する。	受講対象者の条件	キーボード操作ができる。
資 格	Word 文書処理技能認定試験 3級 Excel®表計算処理技能認定試験 3級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 ※すべて任意受験	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13,145円 ※テキスト代はすべて税込み。 ＜検定等任意でかかる費用＞ 受験料(任意):Word 文書処理技能認定試験 3級 6,100円、Excel®表計算処理技能認定試験 3級 6,100円、PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 6,100円 ※検定料はすべて税込み。※令和7年10月現在の料金です。		
募集期間	令和7年11月26日～令和7年12月25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	アトムばそこん教室 くまなん校 〒860-0834 熊本県熊本市南区江越2丁目16-14 電話:096-201-3092	問合せ担当者	渡辺

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目の内容						訓練時間					
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードの書き方、面接の受け方						18時間					
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)、危険誘発要因の除去						4時間					
	パソコン知識	ハードウェア、ソフトウェア(OS、アプリケーション)、インターネットの概念・サービス・セキュリティ						30時間					
	企画・マーケティング知識	市場分析の種類と内容、マーケティングのための各種ツール(PDCAなど)、ソーシャルメディアの基礎理解、企画の立て方、ライティング						42時間					
	デザイン・配色知識	視認性・誘目性、文字装飾(フォント・行間)、配置と配色の基礎、色彩調和の考え方、混色の種類と原理						42時間					
	AI活用知識	生成AIの基本的な仕組み、生成AIを取り巻く環境、生成AIの活用事例						6時間					
実 技	文書作成実習	画面構成、書式(文字、段落、タブとリーダー)設定、文書編集、オブジェクト操作、ビジネス文書作成(報告書、議事録)						66時間					
	表計算実習	画面構成、セルの書式設定、レイアウト操作、グラフの作成と編集、オブジェクト操作、データベースの作成と編集、帳票作成(データ集計)						78時間					
	プレゼンテーション実習	画面構成、書式(フォント、段落、タブ)設定、スライドの設定と編集、テキスト編集、オブジェクト操作と編集、罫線と表の作成と編集、オブジェクト操作(PowerPoint)						60時間					
	オンラインオフィスツール活用実習	アカウント管理、ファイルのアップロード・ダウンロード、文書作成、表計算、ファイル共有(Googleドキュメント、Googleスプレッドシート)						42時間					
	AI活用実習	プロンプト作成、AIによる文書作成、AIによるデータ分析(ChatGPT)						30時間					
	Canvaデザイン実習	ファイル操作、ファイル管理、画像処理、デザインソフト(Canva)の操作						42時間					
	オフィス総合演習	各アプリケーションソフトを活用した文書、帳票、資料の作成(送付状、会議資料、請求書等)						40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】		現代における事務職の仕事内容と必要なスキル」アトム開発					6時間				
訓練時間総合計		506時間		学科	142時間	実技	358時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間		

●選考実施場所および訓練実施施設

アトムぱそこん教室
くまなん校

(有限会社アトム開発)

〒860-0834
熊本県熊本市南区江越2丁目16-14

＜公共交通機関ご利用の方＞

バス・・・九州産交バス[R2-1～2][R3-3～5]
十禅寺町バス停から徒歩8分

JR・・・JR豊肥線 平成駅から徒歩18分

教室を見学したい方は、
お気軽にお問い合わせください！
お問い合わせ：096 - 201 - 3092



選考日時

令和8年1月6日(火) 9:20～

選考方法

面接

選考結果通知日

令和8年1月9日(金)

持参する物

特になし

選考実施場所

アトムぱそこん教室 くまなん校
〒860-0834 熊本県熊本市南区江越2丁目16-14
電話:096-201-3092

駐車場

7 台、1ヶ月5,000円

※駐車場は台数に限りがありますので、希望者多数の場合ご希望に添えない場合がございます。