



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-001-00-0020)
訓練実施機関【株式会社インターネット】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【基礎コース】 8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】

ワード・エクセルが使える人になる 初心者の方、自信がない方、事務職に応募したい方

初歩からのパソコン・AI活用基礎科

W ワード
X エクセル
P パワーポイント

+ AI

しっかり
3級

さらに
2級

そして
AI

電源の入れ方・落とし方

マウスの握り方・操作方法

指の置き方・キー入力

あいうえお入力から開始

漢字変換から文章作成

初心者の方を対象としてワード、エクセルの基礎から練習し、しっかりと3級まで学習します。

さらに2級レベルを目指します。

小さな一歩の積み重ね！

資格を取得し就職に活かしましょう

感染症防止への取り組み

- ◆ 教室内は常時換気
- ◆ 教室入口に消毒液設置
- ◆ 座席間簡易パーティション

ご自宅でも練習したい方：自宅練習用パソコン(無料)をご利用できます。

ワード・エクセルを「基礎からじっくりと学びたい方」向けの訓練です。

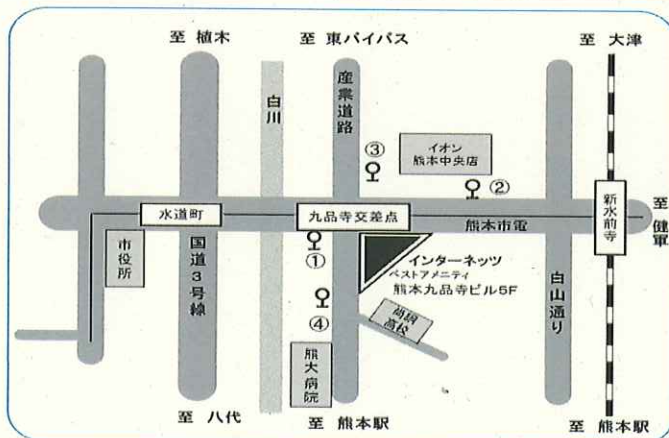
◆ 申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい ◆

期 間	令和8年8月21日～令和8年12月18日	時 間	9:10～15:50 (8/21 9:10～14:50)
目 標	・企業で必要なパソコンの基礎スキルやコミュニケーションスキルを習得し、幅広い事務分野での仕事に応用できるようになる。 ・生成AIを利用して不明点の解決や効率的な資料作成ができるようになる。	定 員	15名 土・日・祝日の訓練の有無 無
概 要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロ・表計算・プレゼンテーション各ソフトの操作方法を基礎から応用まで習得する。	受講対象者の条件	なし
資 格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級・2級 コミュニケーション検定初級 パワーポイントプレゼンテーション技能認定試験初級 ※全て任意試験 <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:10,890円	想定する職業・職種	
負担費用	<検定等任意でかかる費用> 受験料(任意):コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級 6,450円、2級 7,810円 コンピュータサービス技能評価試験表計算3級 6,450円、2級 7,810円、コミュニケーション検定初級 3,300円 パワーポイントプレゼンテーション技能認定試験 初級 6,400円 ※テキスト代・検定料は令和8年4月現在の料金 ※金額はすべて税込		
募集期間	令和8年7月1日～令和8年7月30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	株式会社インターネット熊本校 〒862-0976 熊本市中央区九品寺2丁目1-24 ベストアニティ熊本九品寺ビル5F 電話:096-372-7440 FAX:096-374-8825	問合せ担当者	高野、芹川

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練実施機関名:【株式会社インターネット】

科目		科目の内容		訓練時間					
職業能力開発講習	① 簿記管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、30歳まで社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要		7時間					
	② ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応		15時間					
	③ 職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働くを守る労働法		3時間					
	④ 健康管理	生活リズムと健康を繋げる、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)		3時間					
	パソコン操作基礎	パソコンの起動・終了、キーボード・マウス操作、日本語変換、Webブラウザの操作、タイピング練習		24時間					
	⑤ コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		6時間					
	⑥ 職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間					
	⑦ キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間					
	⑧ 求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		2時間					
	⑨ 応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書作成のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		9時間					
就職活動計画	⑩ 面接対応	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		6時間					
	⑪ 求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間					
	⑫ 面接受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		1時間					
	⑬ 自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経歴の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間					
職業生活設計	⑭ 仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観、自己理解を踏まえた希望の仕事とのマッチング		6時間					
	⑮ 職業生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成		3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)		3時間					
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書・添え状・お礼状等の書き方実践		6時間					
	IT概論	コンピュータの構成要素(ハードウェア・ソフトウェア)、データの単位、周辺機器、OS、アプリケーション、生成AIとは		3時間					
	ビジネス文書知識	社内文書、社外文書、5W2H、時候のあいさつ、頭語と結語、尊敬語、謙譲語、慣用語		3時間					
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点(見積書、納品書、請求書等)		3時間					
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの概要、プレゼンテーションの流れ、視覚化・図解化のポイント、話の順序		3時間					
実技	ワープロ操作実習	ページ設定、文章の入力、文書の編集、表作成(基本)、ワードアート・図の挿入、図形の作成、印刷の設定、ファイル操作(使用ソフトWord)		42時間					
	文書作成応用操作実習	差し込み印刷、宛名ラベル作成、文書の校閲、スマートアート、表作成(応用)、表入りビジネス文書作成、AIを活用した文書の作成、表・図・スマートアート等を利用した各種文書の作成、地図作成、チラシ・ポスター作成		60時間					
	表計算基本操作実習	データの入力、表の作成、関数の利用(基礎)、書式設定、数式の入力、複数シートの操作、印刷設定、グラフ作成(基本グラフ)、データベース操作、検索・置換(使用ソフトExcel)		57時間					
	表計算応用操作実習	グラフ作成(応用)、関数の利用(応用)、データの集計、ピボットテーブル、マクロを使った集計、入力規則、シートの保護、パスワードの設定、条件付き書式、関数、数式、グラフ等を利用した各種文書作成、AIを利用した数式の入力		51時間					
	プレゼンテーション操作実習	パワーポイント基本操作、画像や図形の挿入、スライドのデザイン、表やグラフの挿入、アニメーション、スライドショー動作設定(使用ソフトPowerPoint)		21時間					
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーション資料作成(課題、自由テーマ)、プレゼンテーション発表、レビュー		16時間					
	AI活用実践	OfficeソフトとCopilotの連携、ビジネス文書作成、メール作成、データの要約、グラフ作成、関数の生成、スライドの生成、クリエイティブ活用、プロンプト入力のポイント		30時間					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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】「職場での人間関係・コミュニケーション」			3時間					
	【職業人講話】「会社の組織と役割・仕事のルール」			3時間					
訓練時間総合計	407時間	職業能力開発講習	103時間	ビジネステクニク	52時間	ビジネスヒューマン	12時間		
		学科	21時間	実技	277時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間



最寄りのバス停

① 九品寺 交差点

② 交通局前

③ 熊本整形 外科病院前

④ 尚網校前

最寄りの電停

九品寺 交差点

九品寺交差点 南側角のビルの5階です

選考日時	令和8年8月4日 9:00~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和8年8月7日	持参する物	なし
選考実施場所	株式会社インターネット 〒862-0976 熊本市中央区九品寺2丁目1-24 ベストアメニティ熊本九品寺ビル5F 電話:096-372-7440 FAX:096-374-8825	駐車場	なし(※近隣の有料駐車場をご利用の場合は月額5000円補助します)