

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)

訓練コース番号	5-06-14-002-03-0111	訓練コース・分野	実践コース・営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	IT教育のAI ACADEMY 神奈川校		

募集期間「令和 6年7月1日(月) ~ 令和 6年7月22日(月)」

《申込み方法等につきましては裏面参照。》

【訓練の実施方法】

eラーニング、オンライン(通所不要) ※1週間に1回オンラインによる対面指導あり
主にオンデマンド方式(録画された映像等を任意のタイミングで視聴する方法)で受講します。
関連性のある内容で受講に1週間程度要する分量がそれぞれ「ユニット」として設定されています。
各「ユニット」の受講修了ごとに習得度確認テストを行います。
「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。

【訓練の目標】

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ようになる。

修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)

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 受験料 10,780円(税込)

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 受験料 10,780円(税込)

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 受験料 10,780円(税込)

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

ゼロから一生役立つ

Officeスキルが身に付く

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。



📞 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、全国どこ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)

- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Excel 2019
- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Word 2019
- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) PowerPoint 2019

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。

【訓練期間】

令和 6年8月23日(金) ~ 令和 6年11月27日(水)

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認できます。

学 科	安全衛生、ビジネス資料作成知識	5 時間
実 技	Excel演習、Word演習、PowerPoint演習、AIツールとOfficeを使ったビジネス資料作成演習	248 時間
そ の 他	職業人講話	6 時間
合計		259 時間

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
7,150円 (※注2)	通信費 実費
	Microsoft365Personal 1,490円(税込)×4か月(ユニット1 8/23~使用) 5,960円
	※パソコン・モバイルルーター等の貸与なし

(※注2)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	<p>随時、開催中！公式LINEからお申込みください。</p> <p>※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。</p>		
訓練実施機関名	株式会社InoBasic	訓練実施施設名	IT教育のAI ACADEMY 神奈川校
訓練実施施設の住所	〒 243-0401		
	神奈川県海老名市東柏ヶ谷6-24-9 富島荘ハイツ105		
お問い合わせ先	電話番号	050-1744-7013	受付時間
	担当	水口(ミズグチ)	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和 6年7月1日(月) ~ 令和 6年7月22日(月)
定員	10名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 ・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
必要なパソコンスキル	パソコンの基本操作(OSの起動や停止、マウス・キーボード入力、ファイル操作)が可能な方
必要な機器・設備 推奨環境 等	必要機材:2018年以降発売されたパソコン、Webカメラ・マイク(パソコンに内蔵されていれば不要)※オンライン形式の場合はタブレットまたはスマートフォンでも可能 OS:Windows10以上(Macなどはご相談ください。) CPU:Core i3以上相当 メモリ:4GB以上 使用ソフト:MicrosoftOfficeWord、Excel2016または2019 通信速度:常時10Mbps以上推奨(通信量の制限がなく、ビデオ通話が可能であること) ※通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考について	
提出先住所と宛先	〒 812-0028	選考日	令和 6年8月1日(木)
	福岡県福岡市博多区須崎町5-17 LAMP須崎4-A 株式会社InoBasic	選考方法	オンライン面接
提出方法	郵送	選考結果発送日	令和 6年8月6日(火) 郵送
お問い合わせ先	電話番号	050-1744-7013	注意事項
	担当	水口(ミズグチ)	
受付時間	10:00 ~ 17:00		

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社InoBasic

(様式A-9)

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()			就職を想定する職業・職種	
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)				
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース		
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「情報通信機器整備奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		
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) ※40文字以内で記入してください。			OA事務員	
募集期間(予定)	令和 6年 7月 1日 ~ 令和 6年 7月 22日				
選考日(予定)	令和 6年 8月 1日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和 6年 8月 6日				
訓練期間	令和 6年 8月 23日 ~ 令和 6年 11月 27日 (3 か月)			(訓練日数 97 日)	
訓練時間				訓練定員 10 名	
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者、・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				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	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ようになる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (マイクソフト 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	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
①IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
②WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
③DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
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・オンライン対応コース】				
学科	科目	科目の内容		訓練時間	
	安全衛生	作業に適した環境、安全衛生の必要性		1時間	
実技	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)		58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)		59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"/>	<input 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】 未来の事務職:AIと共に歩む効率と創造性のバランス 講師: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 講師: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 講師:株式会社InoBasic			2時間	
訓練時間総合計	259時間 (うち通所訓練時間計 0時間)	学科 5時間	実技 248時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	7,150円		合計	13,110円
	その他 (Microsoft 365 Personal 1,490円(税込) × 4ヶ月 ユニット1(8/23)~使用、月額プラン)	5,960円			
	備考 (通信費(実費)が別途発生)				
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		<input checked="" type="checkbox"/> eラーニングコース		
	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)		<input checked="" type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計	14時間
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	受講者は、PO画面を操作しながら段階的かつ詳細に各手順と機能の使用方法を解説している動画を視聴する。次に受講者は動画で行われた操作の実践を行う。この学習方法により実践を通じてスキルの取得をすることができる。				
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	週に一度の対面指導で受講生の理解度を確認し、疑問や課題に対応する。また、受講生がいつでも質問できるようにメールでの問い合わせにも対応する。				

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「推奨訓練日程計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。