

7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

「訓練修了後に取得できる資格」（※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7月25日(木)～令和6年10月29日(火) (3ヶ月)	訓練時間	259時間 (1週間あたり約21時間)
募集期間	令和6年5月24日(金)～令和6年7月2日(火)	訓練目標	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。
定員	23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。 ※応募状況によっては定員を増員することがあります。	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7月25日(木) 1,490円(税込)(月額プラン)×4ヶ月：5,960円 ※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 ※通信費(実費)別途発生
選考	選考日：令和6年7月9日(火) 選考結果通知日：令和6年7月12日(金) 選考方法：面接(オンライン) 持参する物：なし	注意点	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してください。提出しない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。
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		

本コースに関するご案内

- ・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。
- ・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。
- ・訓練実施施設に通信障害が発生し、長期間改善されない場合、訓練日程が変更されます。

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問合せください。

	科目	内容	訓練時間
学科	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
実技	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)	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)	65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
	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・これからの時代に選ばれる人・AIと共に進むキャリアデザイン 講師:株式会社Inobasic 代表取締役	6時間

■ 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】

■ 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 (7/25~使用、月額プラン) / 備考：通信費(実費)が別途発生
合計 13,110円

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。
- ・インターネット接続環境は、受講者自身で整備していただく必要があります。
- ・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。
- ・訓練施設に通信障害が発生し、長期間改善されないかつ、通所受講に切り替えることができなくなる可能性があります。
- ・原則、スマートフォンでの受講は不可です。

応募方法

①ハローワークに受講の相談をしてください。

ハローワークにて受講申込手続きを行ってください。
初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、7月1日までに住所地在を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。

※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。

②受講申込書を提出（郵送もしくは持参）

受講申込書をIT教育のAI ACADEMY(株)InoBasic 本社までご提出ください。
申込書を持参される場合は、事前にお電話かメール、またはLINEでご連絡ください。

提出先：〒812-0028
福岡県福岡市博多区須崎町5番17号 LAMP須崎4階A号室
IT教育のAI ACADEMY (株)InoBasic 本社 宛

IT教育のAI ACADEMY 鹿児島校

〒891-0113
鹿児島県鹿児島市東谷山1丁目37-1-103
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）
※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。

※受講申込書のご提出は、『IT教育のAI ACADEMY(株)InoBasic 本社 宛』にお願いいたします。ご注意ください。

本訓練に関するご質問は
公式LINEからお願いします。
お気軽にご連絡ください。

