

求職者支援訓練コース案内

【9月開講】 【実践コース】



【初めてのAI活用法、Excel,Word,PowerPoint実践科(短時間)】

訓練コース番号 5-05-40-002-03-0139 訓練実施機関名 株式会社InoBasic

訓練期間	令和5年9月21日(木) ~ 令和6年1月19日(金)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	13時00分 ~ 16時50分		
訓練対象者の条件	・訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方 ・マウス及びキーボード操作ができる方 ・パソコンを所有し、通信費の負担ができる方		
定員	30名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②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、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

募集期間	令和5年7月25日(火) ~ 令和5年8月23日(水) (注) (注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、8月22日(火)までにハローワークで初回の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。		
訓練実施施設の見学	不可	見学可能日	通所が発生しないコースなので、教室の見学はございませんが、希望される方には訓練についてご説明いたします。事前にお問い合わせください。
受講申込書提出場所	〒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 申込書を持参される場合は、事前にお電話かメールでご連絡ください。メールアドレス:kunren@inobasic.tech		
選考試験実施日	令和5年9月1日(金)	選考結果発送日	令和5年9月8日(金)
選考試験実施場所	オンライン		
選考方法	面接(オンライン)	持参する物	なし

訓練実施施設名	IT教育のAI ACADEMY		
訓練実施施設の所在地	〒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		
電話番号(お問い合わせ先)	050-1752-5621	お問い合わせ担当者	地紙(チガミ)、水口(ミズグチ)
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	福岡市地下鉄空港線中洲川端駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

## ゼロから一生役立つOfficeスキルが身につく

### 以下資格の取得をサポートします(受験は任意です)

- ・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

### 本訓練(全てオンラインで実施)の注意点

- ・本訓練は全てオンラインで行われるため、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。
- ・原則、スマートフォンでの受講は不可です。



訓練コース番号 5-05-40-002-03-0139

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社InoBasic

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( マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel 2019 )	認定機関( Microsoft )						任意受験	
		名称( 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 )						任意受験	
		名称( 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 )						任意受験	
		名称( )	認定機関( )						任意受験	
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り、OA事務員に必要なパソコンスキルを習得する【オンライン対応コース・短時間】								
		科目	科目の内容					訓練時間		
学 科	入校式等	入校式・訓練の概要説明(1h)、修了式(1h)					2時間			
	安全衛生	作業に適した環境、安全衛生の必要性					8時間			
実 技 内 容	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					8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)					56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)					60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)					60時間			
	AIツールとOfficeを使ったビジネス資料作成演習	ChatGPT・ChatGPT for Excel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,ChatGPT for Excel)					48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】 社会人としての心構え 講師:未定						2時間		
		【職業人講話】 Excel,Word,PowerPointスキルとAIツールの今後の価値 講師:未定						4時間		
訓練時間総合計		240時間	学科	10時間	実技	224時間	企業実習	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 )					5,960円			
		備考( 通信費(実費)が別途発生 )								
受講生の負担する費用の注意点		Microsoft 365 Personalの契約方法、使用期間については訓練実施施設にお問い合わせください。								
備考		※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

