求職者支援訓練コース案内

【10月開講】 【実践コース】 【フルオンライン(通所なし)】

【基礎から学べるパソコン総合スキル実践科】

ハロートレーニング 急がば学べ

訓練コース番号 5-07-40-002-03-0175 訓練実施機関名 株式会社アドバン

訓練期間	令和7年10月21日(火) ～ 令和8年3月20日(金)	土日祝日の訓練の有無	有 3/20(金) 修了式(2hのみ)
訓練時間	9時30分 ～ 16時20分		
訓練対象者の条件	キーボード・マウス操作ができる方。自宅に情報通信機器を備え、通信費の負担ができる方。※PCは当社所有PCを使用していただきます(無料貸出)		
定員	15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「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

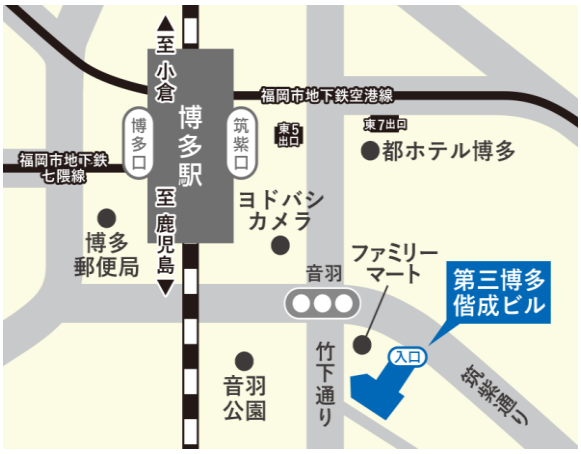
募集期間	令和7年8月21日(木) ～ 令和7年9月19日(金) (注) (注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、 9 月 18 日 (木)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	不可	見学可能日	フルオンライン(通所なし)のため、見学は不可ですが、ご質問等はお電話で随時ご対応させていただきます。
受講申込書提出場所	〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南一丁目3番6号 第三博多偕成ビル2F		
選考試験実施日	令和7年9月30日(火)	選考結果発送日	令和7年10月6日(月)
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	株式会社アドバン		
訓練実施施設の所在地	〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南一丁目3番6号 第三博多偕成ビル2F		
電話番号(お問い合わせ先)	092-481-3050	お問い合わせ担当者	黒木 啓志
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料ﾊﾟｰｷﾝｸﾞあり	最寄駅等	JR 博多駅 筑紫口より徒歩6分 地下鉄 博多駅 東5・東7出口より徒歩5分
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に100円/1日 ﾊﾟｰｷﾝｸﾞあり(310台)		

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)

本訓練は全てオンライン上で実施されます。オンライン訓練の注意点

- 本訓練は通所の必要がない訓練となります。
- 受講者のインターネット接続環境が確実に整備されている必要があります。
- インターネット接続環境はご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環境の整備に必要な費用や通信料はご負担いただきます。
- スマートフォンやタブレットでの受講は不可です。
- 受講中、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出来なくなる場合があります。
- 訓練施設側に通信障害が発生し、長期にわたり改善出来ない状況で、通所受講に切替えることが出来ない場合は、受講継続が出来なくなる場合があります。



当社所有PCを使用した訓練です
(全受講者に無料貸出)

オンラインやお電話による説明を実施中！

詳細はお気軽にお問合せください！

PCスクール運営ノウハウを活かした分かりやすい講義！

就職活動にも役立つ資格取得をサポートします!

訓練コース番号　5-07-40-002-03-0175

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社アドバン

訓練目標 （仕上がり像）	企業において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票・プレゼンテーション資料の作成ができる人材を育成する。 情報リテラシーやグループウェアの活用法を学ぶ事により、昨今のオフィスワーク事情を踏まえた業務にあたることができる人材を育成する。

訓練修了後に取得できる資格				
名称（ Microsoft Office Specialist Word365 ）認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ Microsoft Office Specialist Excel365 ）認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ Microsoft Office Specialist PowerPoint365 ）認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ ITパスポート試験 ）認定機関（ 情報処理推進機構 ）	✔	任意受験

訓練内容		
訓練概要	ビジネスに必要な情報リテラシーの基本知識やOfficeソフトスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)を習得する。 また、各種web会議システム・グループウェアの活用法やSNS投稿デザイン・チラシ・ホームページ・名刺などのさまざまなデザイン作成を習得する。 ホームページの更新や修正等も可能なスキルも習得する。 【オンライン対応コース（PC貸出あり（無料）、モバイルルーター貸出なし）、オンライン割合100%】	

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入所式等	入所式、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
	就職支援	就職活動の基礎知識、履歴書、職務経歴書の作成方法、キャリア形成、面接の受け方	7時間
	安全衛生	情報機器作業の留意点、作業環境、点検と清掃、改善措置	3時間
	情報リテラシー知識	企業活動・法務について、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクト・サービスマネジメント、基本理論、コンピュータシステム、情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ	74時間
実技	Windowsの基本操作	OSの基本操作、ファイル・フォルダ管理、インターネットを利用した情報収集	3時間
	Word基本操作	Wordの基本操作、文字の入力、文書の作成(基本的な書式の設定)、表の作成、文書の編集、オブジェクトの活用（使用ソフト：Word）	27時間
	Word応用操作	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成（使用ソフト：Word・Excel）	30時間
	Word演習	文書の管理、文字、段落、セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理 ビジネス文書作成（案内書・契約書・チラシ等）（使用ソフト：Word）	34時間
	Excel基本操作	Excelの基本操作、ワークシートへのデータの入力・設定・編集、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用（使用ソフト：Excel）	36時間
	Excel応用操作	関数の利用（集計、累計、四捨五入、条件による処理振り分け、条件を満たすデータの集計・セルの個数を求める、関数の組合せ）、高度なワークシートの設定(条件付き書式、表示形式、入力規則、コメント)、表作成の活用、グラフの活用、オブジェクトの利用（図形・画像ファイルの作成・挿入・書式設定）、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの記録（使用ソフト：Excel）	42時間
	Excel演習	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理 ビジネス帳票作成（見積書/請求書・勤怠管理表・商品管理表等）（使用ソフト：Excel）	30時間
	PowerPoint基本操作	PowerPointの基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能（使用ソフト：PowerPoint）	24時間
	PowerPoint応用操作	画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、その他のアプリケーションとの連携、プレゼンテーションの校閲 （使用ソフト：PowerPoint・Word・Excel）	36時間
	PowerPoint演習	プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用（使用ソフト：PowerPoint）	34時間
	ビジネスツール活用	web会議ツールの基礎知識、各種web会議ツールの比較、web会議ツールを使用するための準備、web会議ツールの利用(参加者)、web会議ツールの利用(主催者)（使用ソフト：Zoom） グループウェアの基本知識、グループウェアの利用(使用ソフト：サイボウズOffice)	4時間
	デザインソフト演習	Canvaの基本操作、文字・図形・素材の編集方法、写真加工(フィルター、切り抜き、背景加工)、SNSデザイン編集(配置・サイズ・位置の調整、編集)、バナー制作(背景の編集、素材の追加・編集)、動画編集(トリミング、再生速度調整、文字・色調の配置・補正)(使用ソフト：Canva)	36時間
	HTML/CSSコーディング	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景、レイアウト）、HTML/CSSを使用したサイトの作成、WEB標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認、アクセシビリティ対策、バリデート （使用ソフト：Visual Studio Code、Google Chrome）	76時間
企業実習		✔ 実施しない　　実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】雇用・求人市場の現況　講師：株式会社アドバン	2時間
		【職業人講話】OA 事務員に求められるスキルとは　講師：株式会社アドバン	2時間
		【職業人講話】企業が求める人材になる為には　講師：株式会社アドバン	2時間

訓練時間総合計	502時間	学科	84時間	実技	412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	16,500円	合計	16,500円
その他（　　）	0円		
備考（ 通信費が別途発生 ）			
受講者が負担する費用の注意点			

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。

ハロトレくん