

10/15(木)
開講

パソコンに自信がなくても大丈夫。事務職への一步をサポート

事務職への就職・転職を目指す方のための4か月。

AI活用ビジネスパソコン 実践科(短時間)



募集期間

8/31(月) ~ 9/28(月)

★ まずは説明会へご参加ください

彦根 9/1(土) 13:30

東近江 9/8(土) 10:00

※説明会チラシは別途配布

★ 募集前から相談できます

受講申込書は平日9:00~17:00受付

郵送は9/28必着

選考日時

10/1(木) 9:10~11:30

※ 9:00~9:10受付

選考方法

「筆記」と「面接」

※ 筆記用具持参

結果通知

10/5(月) ※ メール・郵送



Word・Excel・PowerPoint・生成AIを実務に沿って学び、事務職で役立つスキルを身につけます。

4か月の職業訓練

2026年 2027年
10/15(木) ~ 2/12(金)
9:10~15:40

- ・ 10/15は10:10~12:00
- ・ 11/6, 11/24, 12/16, 1/19は9:10~12:00
- ・ 10/27, 12/14, 1/5は9:10~14:40

少人数制 (12名)

一人ひとりに合わせたサポート

公共職業安定所長より
職業訓練の受講が必要であると認められた者

※受講者が定員の半数に満たない場合、
訓練の中止及び募集延長をすることがあります

受講料：無料

教材費 (テキスト代、USBメモリ)

11,000円 (税込み) は自己負担

※持ち物：筆記用具、ノート

※訓練受講中、一定の支給要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金
(月10万円+通所手当) が支給されます

生成AIを仕事に
活かせる

Wordで実務文
書を作れる

Excelで集計・
分析ができる

PowerPointで
資料作成・発表
を实践

パソコンの基本
操作とITの安全
知識を学ぶ

履歴書作成・面接
対策もしっかり
支援

受講申し込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

訓練実施場所・受講受付 (送付先)・選考会場

石ころパソコン教室

株式会社グリア

〒522-0213

彦根市西葛籠町165

最寄り駅：J R河瀬駅

無料駐車場15台

お問い合わせ・お申込み

☎ 0749-49-3211

月～金 9:00～17:00

✉ teramura@isikoro.xyz

担当者/寺村





「わからない」をそのままにしない。基礎から丁寧にサポート

一人ひとりの理解度や経験に合わせ、基礎から実践まで丁寧に指導します。質問しやすい環境で、つまづきを一つずつ解消しながら学ぶため、パソコン操作に不安がある方も着実に力を伸ばせます。

訓練目標

パソコン実務能力と生成AI活用力を備え、文書・帳票・業務資料の作成及びデータ処理を正確かつ効率的に行い、問い合わせや業務上の問題にも適切に対応できるOA事務員を目指す。



文書作成

データ分析

プレゼン

AI活用力

ITリテラシー

就職支援

◎本カリキュラムでは、実務を想定した演習を通して、仕事に必要なスキルを実践的に身につけます。

学 科	安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業の留意点、心身の健康管理
	DX・ITリテラシー基礎	OSの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェア、社会の変化、社会におけるデジタル利活用の動向、デジタルリテラシーの重要性、インターネットサービスの活用、パソコン利用時の注意点、個人情報データの取扱い、著作権、Society5.0で実現される社会、インターネット利用時の注意点
	サイバーセキュリティ基礎	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、セキュリティ対策
	ビジネス実務知識	業界におけるデジタル活用事例、ビジネス文書・各種帳票の基礎知識、情報共有と情報管理、DXによる業務効率化
	就職支援	就業経験の棚卸し、履歴書・職務経歴書作成、求人情報の収集、面接対策
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本、キーボード操作、日本語入力、ファイル管理、Webブラウザの活用、メール機能の活用
	文書作成基礎実習(Word)	文字書式・段落の設定、表の作成、ページ設定、文書の保存と管理、文書の校正
	文書作成応用実習(Word)	オブジェクトの活用、画像の挿入と編集、SmartArt、検索と置換、ヘッダーとフッター、テンプレートの活用、ビジネス文書作成(会議資料、送付状等)、生成AIによる文案作成(案内、チラシ等)
	表計算基礎実習(Excel)	データ入力、数式、基本関数、表示形式、ワークシートの設定、ブック管理、ページ設定
	表計算応用実習(Excel)	関数の活用、条件付き書式、入力規則、グラフィックの活用、グラフの活用、並べ替えとフィルター、データベース作成(備品管理、売上管理、顧客管理、勤怠管理等)、ビジネス帳票(議事録・見積書等)、生成AIを活用した関数作成・データ分析
	パソコン総合実習	Officeアプリ間でオブジェクトを貼り付け・リンク、データのインポート／エクスポート、差し込み印刷
	プレゼンテーション実習(PowerPoint)	レイアウト設定、テーマの活用、書式設定、デザイン(図形・効果文字)、SmartArtの活用、表・グラフの挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、スライドマスターの活用、発表者ツール、生成AIを活用した構成案及び発表原稿の作成
	AI活用実習 ChatGPT、Copilot、Claude	AIツールの概要、AIの活用事例と注意点、情報収集、要約、比較・分析、画像生成、業務効率化
	ビジネス実務演習	事務職の役割と心構え、タスク・進捗管理演習、問い合わせ・クレーム・トラブル対応演習

感染防止対策を行っています(消毒液の設置・換気対策・マスク着用は個人の判断)

10月							11月							12月							1月							2月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5					1	2			1	2	3	4	5	6
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28						

■訓練日 ■ハローワーク来所日

目標資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ部門)(表計算部門)
- ※任意受験・受験料自己負担

就職支援

応募書類の添削や面接対策、求人選定のアドバイスなど、一人ひとりの希望や経験に合わせた就職支援を行います。

無理なく続けられるよう、丁寧にサポートします

株式会社グリア(石ころパソコン教室)

☎ 0749-49-3211 滋賀県彦根市西葛籠町165
(受付/月～金 9:00～17:00 担当者/寺村)

見学は随時可能。お気軽にご相談ください

