



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-07-43-002-03-0031)

訓練実施機関【株式会社メイコー】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です



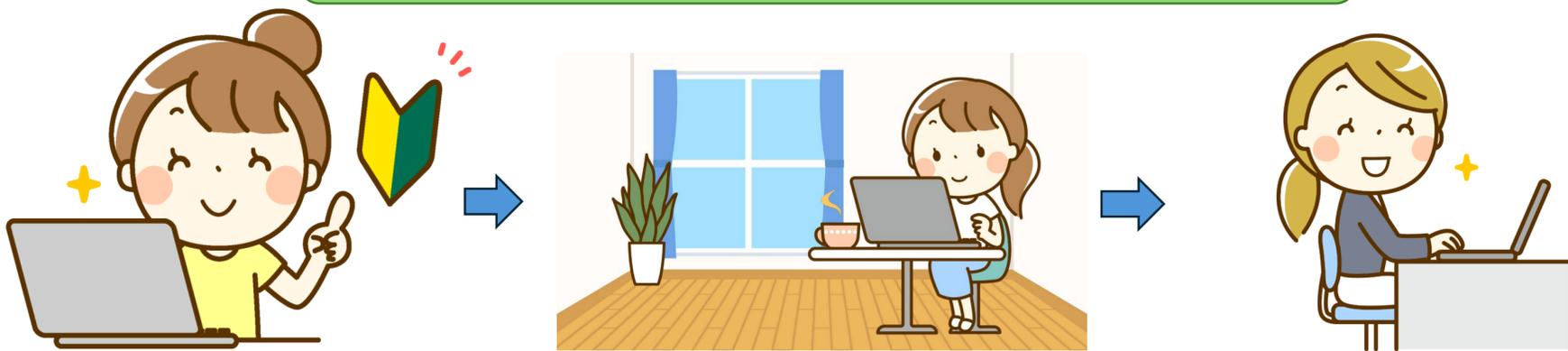
【求職者支援制度のご案内】

【eラーニング】12月開講

《求職者支援訓練コース案内》

eラーニングで学ぶOfficeスキル習得科 (eラーニングA)

初めての方でも安心



◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けてください◆

期間

令和7年12月11日～令和8年3月10日

定員

15名

土・日・祝日の
オンライン訓練

有

対面指導を
土曜日に実施
裏面注意事項を
確認してください

目標

企業の事務部門において、多様なビジネス文書・帳票類の作成・プレゼンテーション資料の作成ができる。

訓練方法

eラーニング及びオンライン
(通所による訓練なし)

概要

実務で必須とされるパソコンスキル(Word、Excel、PowerPoint)を習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース】

受講対象者の
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
- ④インターネットに接続可能なパソコン(Webカメラ付き)をお持ちの方。キーボード操作・ファイル操作ができる方

資格(任意)

Word文書処理技能認定試験3級
Excel®表計算処理技能認定試験3級
PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級

想定する
職業・職種

OA事務員

自己負担額
(税込)

＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞
テキスト代: 8,305 円
その他: Microsoft 365 Personal使用料 6,390円(月額プラン2130円×3か月 ユニット①12/12から使用)、通信費は実費
＜検定等任意でかかる費用＞
受験料(任意): Word文書処理技能認定試験3級 6,100円
Excel®表計算処理技能認定試験3級 6,100円
PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級 6,100円 ※検定料は令和7年7月現在

募集期間

令和7年10月15日～令和7年11月14日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。

実施施設

株式会社メイコー
〒860-0812
熊本県熊本市中央区南熊本5-1-1テルウェル熊本1F
Tel 096-288-2607 Fax 096-288-2608
E-Mail meikou@zb4.so-net.ne.jp

問合せ担当者

コサイ トリイ
小佐井・鳥居

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目の内容				訓練時間
学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン				1時間
	就職支援	履歴書作成支援 職務経歴書作成支援 ジョブカード作成支援 面接指導				7時間
	文書作成ソフト概要	文書作成ソフトの概要と機能(基礎知識、書式の設定と変更、ファイル、文書編集、罫線と表、オブジェクト) (使用ソフト: Word)				10時間
	表計算ソフト概要	表計算ソフトの概要と機能(基礎知識、基本操作、数式と計算、グラフ、オブジェクト、データベース機能、入出力) (使用ソフト: Excel)				13時間
	プレゼンテーションソフト概要	プレゼンテーションソフトの概要と機能(基礎知識、書式設定、スライド、ファイル、編集、罫線と表、オブジェクト) (使用ソフト: PowerPoint)				10時間
実技	文書作成ソフト実技演習	文書作成ソフト操作実践(作業環境、文書書式、段落書式、新規作成・開く・閉じる、レイアウト、テキスト編集、改ページ、ヘッダーとフッター、表のデザインとレイアウト、オブジェクトの作成、図形の書式、配置・整列) (使用ソフト: Word)				54時間
		表計算ソフト操作実践(作業環境、セルの書式設定、データ編集とオートフィル、計算機能、関数、グラフの作成・変更、オブジェクトの作成・変更、テーブルと範囲、並べ替えとフィルター、ページレイアウト、新規作成・保存) (使用ソフト: Excel)				
	プレゼンテーションソフト実技演習	プレゼンテーションソフト操作実践(作業環境、基本操作、フォントの書式、段落の書式、タブ、スライドのデザイン、スライドショー、新規作成・保存、テキスト・オブジェクトの編集、表の作成・編集・レイアウト、ワードアート・図形の書式、配置・整列) (使用ソフト: PowerPoint)				50時間
		ビジネス文書作成(案内文書、報告書、議事録)、帳票類の作成(経費内訳表、データ集計、備品管理簿)、プレゼンテーション資料作成(営業資料) (使用ソフト: Word, Excel, PowerPoint)				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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】 「企業が求める人材」3H 「仕事でのAI活用」3H 株式会社メイコー				6時間
訓練時間総計 242時間 (うち通所訓練時間計 0時間)		学科 41時間	実技 195時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
※うち数は通所訓練を含むeラーニングコースに限り記載						

※ 上記以外に、開講式・オリエンテーション・修了式・対面指導をオンライン(同時双方向型)で行います。

受講申込書提出先

受講申込書を訓練実施施設(株式会社メイコー)に
令和7年11月14日(水)必着でご郵送ください。
※ 送付状等に利用可能なメールアドレスをご記載ください。
頂いたメールアドレスに誓約書を添付いたしますので、署名して返信してください。
※ 選考日に都合が悪い時間がある場合は11月18日(火)までに申し出てください。
※ 選考時間、オンライン面接の方法は募集期間終了後にメールでお知らせします。

誓約書の提出

「受講に関する誓約書」を**選考日前の11月21日(金)まで**に提出して頂く必要があります。
提出できなかった場合や提出を拒んだ場合は選考を受けられませんのでご注意ください。

選考日時 令和7年11月25日(火) 9:30～

選考方法 面接 (オンライン)

選考結果通知日 令和7年11月28日(金)

選考日に準備する物 特になし

パソコンやソフトウェア

- ・受講にはインターネット接続環境や機器(パソコン、マイク、カメラ、モバイルルーターなど)を受講者が準備する必要があります。なお、スマートフォンのみでの受講はできません。
- ・公共無線LAN(FreeWi-Fi等)を利用して受講できません。また、通信費は自己負担です。なお、受講者起因による通信障害が発生し、修復できない場合は受講継続ができませんので接続環境を確実に整備してください。
- ・インターネット接続環境の速度は、目安として上り下りの双方で実測値が10Mbps以上必要です。
- ・パソコンの能力は、目安としてCPUがデュアルコア2Ghz以上、メモリが4GB以上必要です。
- ・必要なOS: Windows11 ・推奨ブラウザ: Google chrome(最新版)
- ・Microsoft 365 Personalを受講者自信でご契約いただく必要があります。
- ・eラーニングシステムのログインにメールアドレスが必要になります。(推奨: Googleアカウント)

注意事項

- ・パソコン、モバイルルーターの貸与はありません。
- ・各ユニット受講後に受ける「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、又は、**未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した**場合には理由を問わず退校処分となります。

【実施日特定科目】オンラインで実施
開講式・オリエンテーション・安全衛生講義
 12月11日(木) 9:30～12:20の3時間
対面指導
 毎週土曜日 (1/3は1/5(月)に変更となります) 9:30～17:00の間の1時間
 (12/13、12/20、12/27、1/5(月)、1/10、1/17、1/24、1/31、2/7、2/14、2/21、2/28、3/7)
キャリアコンサルティング
 第1回 12/15(月)～12/26(金)のうち16:30～18:20の間の1時間
 第2回 1/20(火)～1/30(金)のうち16:30～18:20の間の1時間
 第3回 2/17(火)～2/27(金)のうち16:30～18:20の間の1時間
就職支援
 1/14(水)、1/29(木) 10:30～12:20の2時間、2/27(金) 14:00～15:50の2時間
職業人講話
 1/8(木) 9:30～12:20の3時間、2/5(木) 9:30～12:20の3時間
修了式
 3/10(火) 10:00～11:00の1時間