

訓練番号	5-06-04-002-03-0037	求職者支援訓練	実践コース(営業・販売・事務分野)
------	---------------------	---------	-------------------

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)

ゼロから一生役立つ

Officeスキルが身に付く

就職支援について

- ・応募書類(添え状・履歴書・職務経歴書)の作成指導
- ・自己PRや志望動機の相談
- ・ジョブ・カード作成支援
- ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
- ・面接指導
- ・求人情報の提供や就職説明会の周知

その他の注意事項

- ※各ユニット終了ごとに受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続して8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。
- ※必要なパソコンスキル：パソコンの基本操作ができること
- ※パソコン及びモバイルルーターの貸出しはありません。
- ※使用するソフトウェア：Microsoft365Personal(ユニット1(7月10日)から使用、月額プラン1,490円/月×4か月=5,960円
その他プランについては購入前に必ず当社までご相談ください。

1. 訓練について

訓練期間	令和6年7月10日(水)～ 令和6年10月15日(火)		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ラーニングコース・オンライン対応コース】
訓練対象者の条件	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、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			
受講料	無料	自己負担額	教科書代	7,150円 ※任意受験の受験料は別途自己負担
			その他	5,960円 Microsoft365Personal 1,490円(税込)×4か月
その他注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者起因による通信障害が発生した場合、訓練の受講継続ができない可能性がございますので、機器・インターネット接続環境等が確実に整備されている必要があります。 ・通信障害が多く発生した場合、訓練日程が変更される可能性がございます。 			

2. 募集について

募集期間	令和6年5月24日(金)～令和6年6月24日(月)	定員	15名
------	---------------------------	----	-----

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

4. 選考について

選考日時	令和6年6月26日(水) 10:00～	持ち物	特になし
		選考結果通知方法	郵送
選考方法	オンライン面接(詳細は電話にて連絡)	注意事項	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する必要があります。選考日前日までに受講に関する誓約書を提出できなかった場合や提出を拒んだ場合は、選考を受けることができません。
選考結果通知日	令和6年7月1日(月)		

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

実施機関名 株式会社InoBasic 〒812-0028 福岡県福岡市博多区須崎町5-17 LAMP須崎4-A
TEL: 050-1744-7013 MAIL: kunren@inobasic.tech 担当者:水口
訓練実施施設 IT教育のAI ACADEMY 宮城校 宮城県仙台市若林区新寺4丁目4-3 コーポココヤマ201

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間	
学	開講式等	開講式、オリエンテーション(2.5H)、修了式(1H)	時間	
	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)	59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)	64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	
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	時間	
職場見学、職場体験、職業人講話		職場見学	実施しない	時間
		職業人講話	①未来の事務職:AIと共に歩む効率と創造性のバランス(2H) 講師:株式会社InoBasic ②これからの時代に選ばれる人(2H) 講師:株式会社InoBasic ③AIと共に進むキャリアデザイン(2H) 講師:株式会社InoBasic	6時間
訓練時間合計			259時間	

7. 訓練目標について

- ◆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。
- 【任意受験】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

8. その他

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。

**受講申込書を株式会社InoBasic 本社まで
 郵送してください**

提出先(訓練実施機関)
 〒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
 株式会社InoBasic 本社 宛