

ビジネスパソコン活用科

訓練(認定)番号	5-08-07-002-03-0038	コース名	実践コース
募 集 期 間	令和8年9月15日(火曜日) ～ 令和8年11月25日(水曜日) ※最終日は正午までの受付となります		
訓練対象者の条件	特になし		
訓 練 期 間	令和8年12月16日(水曜日) ～ 令和9年3月15日(月曜日) (期間 3か月) (訓練日数 53日) (総訓練時間 288時間)		
訓練実施機関名	エヌケー・テック株式会社		

受 講 申 込 先 名	エヌケー・テック株式会社 福島校		
受講申込先の住所	〒960-8061 福島県福島市五月町3-11		
受 講 申 込 方 法	郵送または持参	最寄駅等から選考場所までの地図	
TEL・FAX 番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-563-5410 FAX: 024-938-2328		
お問い合わせ担当者	瀬谷・尾形・浅野		
選 考 日	令和8年12月2日(水曜日)		
時 間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します		
持 ち 物	履歴書またはジョブ・カード		
選考結果発送日	令和8年12月4日(金曜日)		
選 考 方 法	面接		
最寄り駅又はバス停	JR福島駅		
駐 車 場	駐車場は用意しておりませんので 公共交通機関をご利用ください		
選考会場の住所	〒960-8061 福島県福島市五月町3-11		

訓練実施施設名	エヌケー・テック株式会社 福島校		
訓練実施施設の住所	〒960-8061 福島県福島市五月町3-11		
T E L 番 号 (問い合わせ先)	024-563-5410	訓練会場は選考会場と同じです	
F A X 番 号	024-938-2328		
メールアドレス	college-info@nk-g.co.jp		
お問い合わせ担当者	瀬谷・尾形・浅野		
最寄り駅又はバス停	JR福島駅		
駐 車 場	駐車場は用意しておりませんので 公共交通機関をご利用ください		

※職業訓練
受講給付金

ハローワークの指示を受けて求職者支援訓練等を受講される方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

ITリテラシーも学べる！ ビジネスパソコン活用科

Office活用＋生成AI。 プラスαのスキルを身につける。

職業人に不可欠なITリテラシーの基礎知識からWord・Excel・PowerPointの基本～応用に加え、生成AIの活用法を3ヶ月で習得します。実務に即した演習を通じて、DX時代に求められる「プラスα」のキャリア形成を支援します。



訓練終了後に
取得できる資格

Microsoft Office
Specialist(MOS)

Word Excel
PowerPoint

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科			
	学科	安全衛生	VDT作業における安全衛生	3 時間
		ITリテラシー	タイピング、ハードウェアとソフトウェア、インターネットリテラシー、OS基礎知識、ネットワーク、ICTツールの種類と活用概念(電子メール・SNS・Web会議・オンラインデザインツール(Canva®)等の特徴と選択)、セキュリティ、著作権と倫理、PCトラブル対応、OS標準機能活用、UD配慮、データ整備、デジタルマナー、ファイルとフォルダーの管理手法	30 時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18 時間
	実技	ビジネス文書作成実習	タイピング(正確で効率的な入力方法、ショートカットの利用など)、文書の入力・編集・書式設定、表の作成・編集、図形・画像・SmartArtの挿入、差し込み印刷、構造的な長文作成(スタイル・目次・セクション)、校閲・共同編集機能の活用、ビジネス文書作成(報告書・議事録等)	69 時間
		表計算ソフト活用実習	表・数式の作成、書式設定、グラフ作成、データベース機能、応用関数の活用(VLOOKUP・XLOOKUP・SUMIFS・IFS等)、ピボットテーブルを用いたデータ集計の基礎、パワークエリによるデータ整形の導入、マクロ記録による業務自動化の基礎、ビジネス帳票作成(勤怠管理、在庫管理等)	84 時間
		プレゼンテーション実習	スライドの作成・編集、図解(SmartArt)・表・グラフの挿入、スライドマスターによるデザイン設定、セクションによる構成管理、アニメーション・画面切り替え効果の設定、提案資料の作成と発表技術	24 時間
		生成AI活用実習	生成AIの概要と基本操作、プロンプト構成の基本原則(役割・背景・出力形式の指定)、効率的な指示文(プロンプト)の構築と改善、ビジネス文書・メールの案文作成と校正、長文資料の要約とポイント抽出、情報収集・アイデア出しの演習、Excel関数作成の補助活用、ハルシネーション(誤情報)の確認手法とセキュリティ対策の実践	15 時間
		総合実務演習	実務シナリオに基づく複合的なビジネス文書作成・データ集計演習、Officeソフト同士の連携、オンラインデザインツール(Canva®)を活用した簡易的な社内掲示物や案内印刷物の作成	39 時間
	その他	職業人講話	「働く意義と職場のコミュニケーション」株式会社福島人材派遣センター	6 時間

訓練目標	企業の総務部門等において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書や帳票(報告書作成、データ集計、議事録作成等)の作成に的確に対応でき、ツールの適切な選択と活用を通じて、オフィスのデジタル化や業務効率化に貢献できる。		
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word365	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用: 12,980円)
	Microsoft Office Specialist Excel365	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用: 12,980円)
	Microsoft Office Specialist PowerPoint365	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用: 12,980円)
	※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。		
訓練時間	9時20分～16時00分		
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額	テキスト代 7,480円(税込)		

※ハローワーク
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について
詳しくはこちらから

