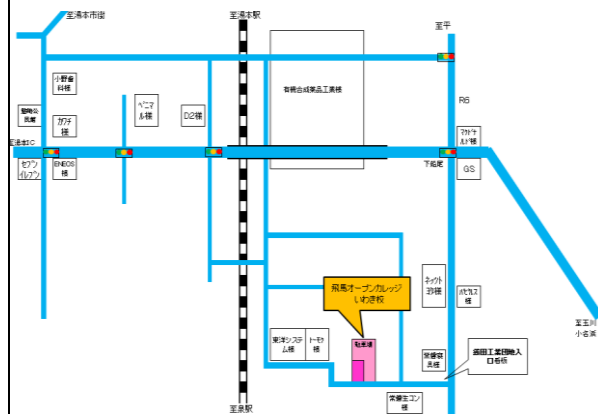


AI活用☆ビジネスパソコン科

訓練(認定)番号	5-08-07-002-03-0029	コース名	実践コース
募集期間	令和8年9月17日(木曜日)～令和8年11月27日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和8年12月18日(金曜日)～令和9年4月16日(金曜日) (期間 4か月) (訓練日数 65日) (訓練合計 360 時間)		
訓練実施機関名	株式会社 飛馬		

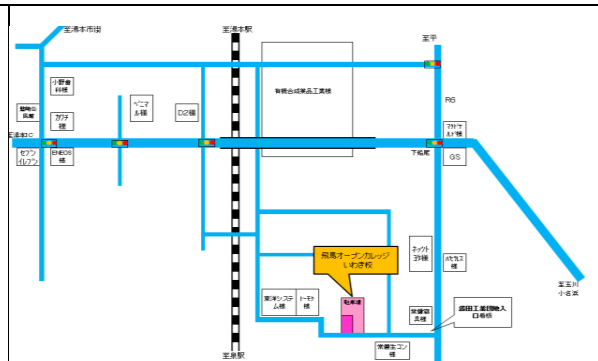
受講申込先名	飛馬オープンカレッジいわき校 常磐教室		
受講申込先の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
受講申込方法	郵送又は持参(土日祝日は休業となります。)		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	(TEL) 0246-38-6117 (FAX) 0246-38-6118		
お問い合わせ担当者	奥寺・奥藤		
選考日	令和 8 年 12 月 4 日 (金曜日)		
時間	午前10:00から ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和 8 年 12 月 8 日 (火曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)		
駐車場	無料駐車場有		
選考会場の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		

最寄駅等から選考場所までの地図



訓練実施施設名	飛馬オープンカレッジいわき校 常磐教室		
訓練実施施設の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
TEL番号 (問い合わせ先)	0246-38-6117		
FAX番号	0246-38-6118		
メールアドレス	kunren@oci.hyuma.jp		
お問い合わせ担当者	奥寺・奥藤		
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)		
駐車場	無料駐車場有		

最寄駅等から訓練実施施設までの地図

※職業訓練
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、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。)

PRポイント (就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)				
当校は平成12年より、個人、公共機関、企業、高校、高専、大学向けに、パソコン、ビジネスマナー、就職支援講習などを行っております。 平成24年からは、公共機関の就職ガイダンスや高校生のキャリアコンサルティング事業も行い、就職支援にも力を入れております。 これまでのノウハウを活かし、スタッフ一同、親切・丁寧を心がけ皆様の就職に向けて全力でサポートしていきます!!!				
<就職支援内容>(有資格者のキャリアコンサルタントが担当) ●履歴書・職務経歴書作成支援 ●エントリーシートの作成支援 ●個別職業相談の実施 ●ハローワーク最新求人情報の提供 ●就職説明会の周知 ●面接に当たっての個別相談 ●キャリアコンサルティングの実施 ●ジョブカードの交付・作成支援 ●地域の雇用情勢に関する情報提供 ●訓練修了後の就職サポート				
感染症防止対策	共用部分の定期的な消毒、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等、実施しております。			
訓練カリキュラム				
訓練内容	学科	特になし	科目の内容	訓練時間
		就職支援	就職関係書類の作成、面接指導	18
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃、改善措置の方法)	4
		コンピュータ概論	コンピュータの概要、ハードウェア、ソフトウェア、OSの基礎知識、ネットワークの基礎知識、社会におけるICTの利用、セキュリティ、機密情報の取り扱い、IGT社会のリスク	20
		業務効率化概論	Windows操作の高速化、文字入カスピードの向上、情報収集スキルの強化、Excel作業の高速化、短時間で伝わる文書作成、メール処理の効率化、ファイル・フォルダー操作の最適化、PC性能最適化	30
	実技	情報リテラシー	情報の表現、ソフトウェアの役割、情報倫理、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会のリスク、Webによるコミュニケーション、モバイル機器の活用と管理	6
		パソコン操作法	パソコンの基本操作法(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイル操作等)、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、ソフトの基本操作(メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷)	12
		ワープロソフト実習	基本操作、ページレイアウト、文字の編集、保存、印刷、ワードアートや画像の挿入と編集、表の作成と編集、書式の設定、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Microsoft Word 365)	48
		表計算実習	基本操作、データの入力、編集、数式や関数の基本、表の作成と編集、表計算データ処理、データベースの作成、グラフの作成と編集、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Microsoft Excel 365)	48
		プレゼンテーション実習	基本操作、オブジェクトの挿入、構成の変更、動きの設定、プレゼンテーションの印刷、別アプリのデータ利用、デザイン設定、スライドショーの機能、発表技術、聞き手分析、プレゼンテーション資料、課題作成とプレゼンテーション(使用ソフト:Microsoft PowerPoint 365)	36
		Canvaデザイン制作	Canva基本操作、画像編集・テンプレート活用、色彩・構成の基礎、名刺制作、SNS画像制作、バナー(広告画像)制作、チラシ制作、POP制作	48
		生成AI活用	生成AIの基礎知識、プロンプト作成のコツ、文書作成支援(議事録、メール、企画案)、Excel分析のAI活用、Canva+AI連携、実務演習:AIを使った資料作成ワーク	48
		ビジネス実務総合演習	会議運営(開催案内・配布資料)、社内告知(通知文・ポスター)、顧客管理(申込一覧・受付票・宛名ラベル)、研修管理(成績集計・個別分析表)、売上分析(売上集計・達成率・構成比比較)	24
		テレワーク基礎	テレワークの形態、テレワークのシステム方式、クラウドサービス、Web会議システムの実践	6
		インターネット実習	インターネット検索、電子メール	6
	その他	職業人講話	「企業が求める人材とは」(福島県立テクノアカデミー浜 元校長) 3H×2	6
訓練目標	AIツールとOfficeアプリケーションを実務で活用するための実践的な知識と技能を習得し、一般企業における事務処理、資料作成、情報発信などの業務に幅広く対応できる。			
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	【検定名】 ○Microsoft Office Specialist Word 365 ○Microsoft Office Specialist Excel 365 ○Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 ※上記試験は当校で実施ができます。 (※受験料は認定時点の金額の為変更になる場合がございます。)		【認定機関名】 ○マイクロソフト ○マイクロソフト ○マイクロソフト	【費用】 ○12,980円 ○12,980円 ○12,980円
訓練時間	9:30～16:00			
定員	18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 (内訳も記載)	テキスト代:11,876円			
※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2か月目以降から訓練修了後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

