

## 5月開講 受講者募集！

AIを学んで差を付けるエクセル・ワード・パワーポイント  
実践科 (eラーニング)

ChatGPTなどのAIを活用してPC業務効率化スキルが身につきます！

## 本訓練の特徴

## ①時間や場所にとらわれず受講が可能

本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されているため、全国どこからでも好きな場所で好きな時間に受講できます。

## ②就職活動に有利な『MOS資格』の取得を徹底的にサポート

（※受験は任意です）

## ③AI（ChatGPTなど）の活用法を学ぶことができる

AIの活用スキルが必要不可欠となる時代に向けて、ゼロからでもAI活用法を習得できるカリキュラムをご用意しました。AIを活用できるかできないかで、求人企業の反応が大きく変わります。この訓練を通じて、AIの基本機能や操作方法を理解し、AI活用スキルを身につけましょう。

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。



☎ 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**

訓練期間	令和6年5月8日(水)～令和6年8月13日(火)	訓練時間	258時間（1週間あたり約20時間）
募集期間	令和6年3月13日（水）～令和6年4月12日（金）	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】
選考	選考日：令和6年4月18日（木） 選考結果通知日：令和6年4月23日（火） 選考方法：面接(オンライン) 持参する物：なし	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、訓練を中止することがあります。
訓練対象者の条件	・①育児・介護者の者、②居住地域に訓練実施機関がない者 ・マウス及びキーボード操作ができる方 ・パソコンを所有し、通信費の負担ができる方 ・公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方	自己負担額	・教科書代：7,150円(税込) ・Microsoft 365 Personal 開始期日 令和6年5月8日 1,490円(税込)(月額プラン)×4ヶ月：5,960円 ※受講料は無料です。 ※パソコン、モバイルルーターの貸与なし
訓練目標	企業において、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。	訓練修了後に取得できる資格（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 Microsoft(任意受験) マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 2019 Microsoft(任意受験) マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) PowerPoint 2019 Microsoft(任意受験)

## 申し込み方法

居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、訓練実施機関に送付してください。

## 訓練実施機関

IT教育のAI ACADEMY (株)InoBasic 本社  
〒812-0028  
福岡県福岡市博多区須崎町5-17LAMP須崎4-A

## 訓練実施施設

IT教育のAI ACADEMY 岡山校  
〒703-8204  
岡山県岡山市中区雄町182-13ハイツアクアマリン106号室

※本訓練はeラーニングのため、この施設に通所が必要になることはありません。

## お問い合わせ先

電話番号：050-1744-7013  
メールアドレス：kunren@inobasic.tech  
担当者：水口（ミズグチ）

## コース案内

訓練科名	AIを学んで差を付けるエクセル・ワード・パワーポイント実践科(eラーニング)	訓練の種類別	実践コース	就職を想定する職業・職種	OA事務員
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他( )		
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、マウス及びキーボード操作ができる方・パソコンを所有し、通信費の負担ができる方・公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。				
訓練目標(仕上がり像)	企業において、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。				
訓練修了後に取得できる資格	名称(マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel 2019)	認定機関( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 2019)	認定機関( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) PowerPoint 2019)	認定機関( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
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り、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】				
学科	科目	科目の内容			訓練時間
	開講式等	開講式・オリエンテーション(1.5H)、修了式(1H)			
実技	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
	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)			58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)			63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)			68時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 未来の事務職:AIと共に歩む効率と創造性のバランス 講話者:株式会社InoBasic				2時間
	【職業人講話】 これからの時代に選ばれる人 講話者:株式会社InoBasic				2時間
	【職業人講話】 AIと共に進むキャリアデザイン 講話者:株式会社InoBasic				2時間
訓練時間総合計	258時間	学科 5時間	実技 247時間	企業実習 0時間	職場体験等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	7,150円			合計 13,110円
	その他( Microsoft 365 Personal 1,490円(税込) × 4ヶ月 )	5,960円			
	備考( 通信費は自己負担となります。 )				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft365Personal				
備考					

# ゼロから一生役立つ

# Officeスキルが身に付く

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。

☎ 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

📍 本社所在地  
〒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  
IT教育のAI ACADEMY(株)InoBasic 本社



※ 受講申込書のご提出は、『IT教育のAI ACADEMY(株)InoBasic 本社 宛』をお願いいたします。ご注意ください。

### 本訓練(全てオンラインで実施)の注意点

- ・本訓練はeラーニング(動画講義)とオンライン講義で構成されているため、通所は必要ありません。
- ・インターネット接続環境は、受講者自身で整備していただく必要があります。
- ・インターネット接続にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- ・通信障害が頻繁に発生し、受講者が通信環境を整備できない場合、受講を続けることができなくなる可能性があります。
- ・訓練施設に通信障害が発生し、長期間改善されないかつ、通所受講に切り替えることができず、受講を続けることができなくなる可能性があります。または、別日に振替となります。

### 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