令和8年 **12月開講**

訓練期間（5か月）
12/24(木) ▶ 5/21(金)

訓練コース番号 5-08-40-002-03-0186

事務職で必須のOfficeソフトスキルやデザインソフト、HTML&CSSの基本知識を身につけてオフィスワークで幅広く活躍できる人材に！

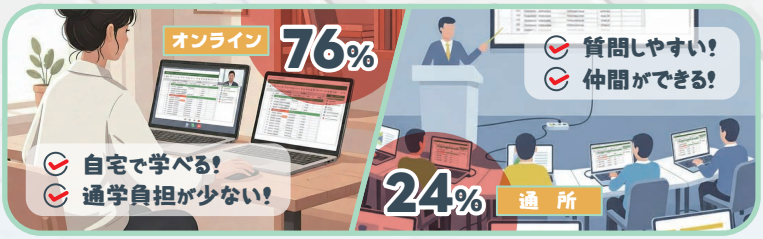
応募締切 11/20（金）

求職者支援訓練（実践コース）

基礎から学べるパソコン総合スキル実践科

専門のキャリアコンサルタントがあなたの就職活動をサポートします！





オンライン×通所のいいとこ取り

学びは柔軟に、成長は確実に。
「つながる」「通う」のベストバランス！

募集概要

募集期間	令和8年10月23日（金）～ 令和8年11月20日（金） 受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、**11月19日（木）**までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。				
選考試験実施日	令和8年12月1日（火）	選考方法	面接（オンライン）	選考試験結果発送日	令和8年12月7日（月）
受講申込書提出場所	〒802-0007 福岡県北九州市小倉北区船場町2-10 近藤会館306 **株式会社アドバン 小倉校** ※ 募集期間中の平日に休校日を含みます。休校日は電話対応及び窓口対応ができませんので、来校をご希望の場合は事前にご連絡ください。				
定員	15名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。				
訓練対象者の条件	キーボード・マウス操作ができる方。自宅に情報通信機器を備え、通信費の負担ができる方。 ※PCは当社所有PCを使用していただきます（**無料貸出**）				

訓練概要

訓練期間	令和8年12月24日（木）～ 令和9年5月21日（金）		
訓練時間	9時30分 ～ 16時20分	訓練費用	無料 ※教科書代のみ自己負担 16,500円 ※通信費（貸与なし）が別途発生

オンライン訓練の注意点

- 本訓練はオンラインと一部通所の訓練となります。
- 受講形態の変更は出来ません。
- オンラインは Zoom を使用いたします。
- 受講者のインターネット接続環境が確実に整備されている必要があります。
- インターネット接続環境はご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環境の整備に必要な費用や通信料はご負担いただきます。
- スマートフォンやタブレットでの受講は不可です。
- 受講中、通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続が出来なくなる場合があります。
- 訓練施設側に通信障害が発生し、長期にわたり改善出来ない状況で、通所受講に切替えることが出来ない場合は、受講継続が出来なくなる場合があります。
- キャリアコンサルティングはオンラインまたは対面で行います。

入所式・オリエンテーション、安全衛生 は、株式会社アドバンが実施する「5-08-40-002-02-0185 実践コース、**基礎から学べるJavaプログラマー養成科**」と合同で実施する場合があります。

訓練実施機関

株式会社アドバン

訓練実施施設の所在地

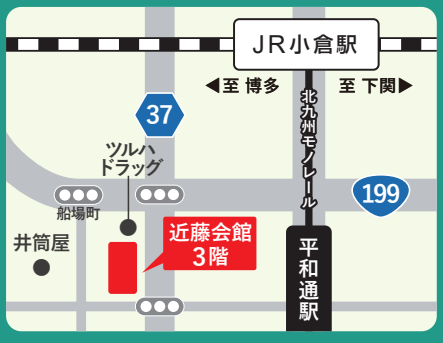
株式会社アドバン 小倉校

〒802-0007 福岡県北九州市小倉北区船場町2-10 近藤会館306

093-980-8236

kunren_info@advan-school.jp 担当／中尾・村上・井上

＼ 見学ご希望の際は事前にご連絡ください。※授業の見学は出来ません。／



JR小倉駅 徒歩10分
北九州モノレール 平和通駅 徒歩4分

駐車場の有無、台数及び料金
無：
近隣に有料パーキングあり

駐輪場の有無、台数及び料金
無：
小倉駅周辺に有料駐輪場あり

訓練カリキュラム

訓練コース番号：　5-08-40-002-03-0186
訓練実施機関名：　株式会社アドバン

訓練目標（仕上がり像）	企業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・帳票・プレゼンテーション資料の作成ができる人材を育成する。 情報リテラシーやグループウェアの活用法を学ぶ事により、昨今のオフィスワーク事情を踏まえた業務にあたることができる人材を育成する。			
訓練修了後に取得できる資格	名称（ Microsoft Office Specialist Word365 ）認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験	
	名称（ Microsoft Office Specialist Excel365 ）認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験	
	名称（ Microsoft Office Specialist PowerPoint365 ）認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験	
	名称（ ITパスポート試験 ）認定機関（ 情報処理推進機構 ）	✔	任意受験	

訓練内容		科目	科目の内容	訓練時間
	訓練概要		ビジネスに必要な情報リテラシーの基本知識やOfficeソフトスキル（文書作成・表計算・プレゼンテーション）を習得する。 また、各種web会議システム・グループウェアの活用法やSNS投稿デザイン・チラシ・ホームページ・名刺などのさまざまなデザインスキルを習得する。ホームページの更新や修正等も可能なスキルも習得する。 【オンライン対応コース（PC貸出あり（無料）、モバイルルーター貸出なし）、オンライン割合76%】	
	学科	入所式等	（オンライン：3H）入所式、オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
		就職支援	（オンライン：8H）就職活動の基礎知識、履歴書、職務経歴書の作成方法、キャリア形成、面接の受け方	8時間
		安全衛生	（オンライン：3H）情報機器作業の留意点、作業環境、点検と清掃、改善措置	3時間
		情報リテラシー知識	（オンライン：62H）企業活動・法務について、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクト・サービスマネジメント、基本理論、コンピュータシステム、情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、情報セキュリティの重要性	74時間
	実技	Windowsの基本操作	（オンライン：3H）OSの基本操作、ファイル・フォルダ管理、インターネットを利用した情報収集	3時間
		Word基本操作	（オンライン：16H）Wordの基本操作、文字の入力、文書の作成(基本的な書式の設定)、表の作成、文書の編集、オブジェクトの活用（使用ソフト：Word）	28時間
		Word応用操作	（オンライン：24H）図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成（使用ソフト：Word・Excel）	30時間
		Word演習	（オンライン：22H）文書の管理、文字、段落、セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理 ビジネス文書作成（案内書・契約書・チラシ等）（使用ソフト：Word）	34時間
		Excel基本操作	（オンライン：30H）Excelの基本操作、ワークシートへのデータの入力・設定・編集、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用（使用ソフト：Excel）	30時間
		Excel応用操作	（オンライン：34H）関数の利用（集計、累計、四捨五入、条件による処理振り分け、条件を満たすデータの集計・セルの個数を求める、関数の組合せ）、高度なワークシートの設定(条件付き書式、表示形式、入力規則、コメント)、表作成の活用、グラフの活用、オブジェクトの利用（図形・画像ファイルの作成・挿入・書式設定）、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの記録（使用ソフト：Excel）	46時間
		Excel演習	（オンライン：18H）ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、 テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理 ビジネス帳票作成（見積書/請求書・勤怠管理表・商品管理表等）（使用ソフト：Excel）	30時間
		PowerPoint基本操作	（オンライン：24H）PowerPointの基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、 図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、 プレゼンテーションをサポートする機能（使用ソフト：PowerPoint）	24時間
		PowerPoint応用操作	（オンライン：22H)画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、 その他のアプリケーションとの連携、プレゼンテーションの校閲 （使用ソフト：PowerPoint・Word・Excel）	34時間
		PowerPoint演習	（オンライン：24H）プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用（使用ソフト：PowerPoint）	36時間
		ビジネスツール活用	（オンライン：4H）web会議ツールの基本操作、各種web会議ツールの比較、web会議ツールを使用するための準備、 web会議ツールの利用(参加者)、web会議ツールの利用(主催者)（使用ソフト：Zoom） グループウェアの基本操作、グループウェアの利用(使用ソフト：サイボウズOffice)	4時間
		デザインソフト演習	（オンライン：24H）Canvaの基本操作、文字・図形・素材の編集方法、写真加工(フィルター、切り抜き、背景加工)、SNSデザイン編集(配置・サイズ・位置の調整、編集)、バナー制作(背景の編集、素材の追加・編集)、 動画編集(トリミング、再生速度調整、文字・色調の配置・補正)(使用ソフト：Canva)	30時間
		HTML/CSSコーディング	（オンライン：52H）HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、 CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景、レイアウト）、 HTML/CSSを使用したサイトの作成、WEB標準に準拠したコーディング、 各ブラウザによる表示確認、アクセシビリティ対策、バリデート （使用ソフト：Visual Studio Code、Google Chrome）	70時間
	企業実習		✔ 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】（オンライン：2H）雇用・求人市場の現況　講師：株式会社アドバン	2時間
			【職業人講話】（オンライン：2H）OA 事務員に求められるスキルとは　講師：株式会社アドバン	2時間
			【職業人講話】（オンライン：2H）企業が求める人材になる為には　講師：株式会社アドバン	2時間
	訓練時間総合計	490時間	学科 85時間　実技 399時間　企業実習 0時間　職場見学等	6時間
	受講者の負担する費用		教科書代 16,500円	
			その他（　　） 0円　合計 16,500円	
			備考（ 通信費が別途発生 ）	
	受講者が負担する費用の注意点			
備考			※ 金額は、すべて税込みです。	

（注１）ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。
（初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。）
当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

（注２）求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

ハロトレくん

株式会社アドバン 求職者支援訓練 修了生の声

先生方の丁寧な教えと、切磋琢磨しあえる仲間の存在のおかげで、MOS取得だけでなく基礎から応用まで幅広く学べたこの時間は、自分にとって大きな財産です!

訓練校で自信をつけることができ、就職活動にも前向きに取り組むことができて、無事に就職も内定しました。ありがとうございました。

質問や自主学習にとことん付き合っていただき、自分が納得するまで学ぶことができました。

就活の相談、書類の添削や面接練習など、手厚いサポートを受けることができるので、積極的に活用していくことをおすすめします!