

【求職者支援訓練】

募集期間

9/4~10/9

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

訓練科名	実務で活用！AI×OA事務科			コース番号	5-08-34-002-03-0064
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース株式会社 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	広島市南区	種別	実践コース 営業・販売・事務分野
訓練実施期間	令和8年11月5日(木)～令和9年3月4日(木)(4か月)				
訓練実施時間	9:20～15:00	訓練期間中は安定所来所日と土日祝を除き、毎日訓練が行われます。 12/29～1/3は、年末年始のためお休みです。(訓練時間の基本は9:20～15:00ですが、 11/5、2/3は9:20～14:00、3/4は9:20～12:10の訓練時間となります。)			
定員	15名(最少開講人数:8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	12,298円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓 練 目 標	①Word、Excel、PowerPoint 及び Canva を活用し、各種ビジネス文書、帳票及び資料を作成できる ②Excel によるデータ集計・分析及びマクロ・VBA を活用した業務効率化に対応できる ③生成 AI 及び Microsoft365 を活用し、業務改善及び円滑な職務遂行に対応できる			
取得できる資格 及び受験料 (受験は任意です)	MOS Word365(マイクロソフト)	： 受験料	1 2 , 9 8 0 円 (税込)	当社で受験可
	MOS Excel365(マイクロソフト)	： 受験料	1 2 , 9 8 0 円 (税込)	当社で受験可
	MOS PowerPoint365(マイクロソフト)	： 受験料	1 2 , 9 8 0 円 (税込)	当社で受験可
	生成 AI パスポート (生成 AI 活用普及協会)	： 受験料	1 1 , 0 0 0 円 (税込)	
	※受験料は変更になる場合があります。※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。			

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学科	安全衛生	職場における安全衛生、VDT作業、情報機器使用時の健康管理	1
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等	18
		問題解決・論理的思考	ロジカルシンキングの基礎、課題分析と問題解決のプロセスを学ぶ	5
		ICT・DX基礎	ICT及びDXの基礎知識、コンピュータ及びネットワークの仕組み、クラウドサービス、情報セキュリティ、データ活用並びにデジタル技術を活用した業務改善の考え方	20
		生成AI基礎	生成AIの仕組み、プロンプトの基本、AI倫理、著作権及び個人情報保護、安全な利用方法並びに業務における生成AIの活用方法	20
		職務遂行のためのコミュニケーション	業務指示の理解、情報共有及び業務引継ぎ、チームで協働するための実務的なコミュニケーションについて学ぶ	20
	実技	Microsoft365業務活用実習	Microsoft365のクラウドサービスを活用したファイル管理、共有、共同編集、各アプリケーション間の連携及び実務で必要となる共通機能の活用方法 (使用ソフト: Windows11・Word・Excel(Microsoft365))	15
		ビジネス文書作成実習	文書の管理、参考資料、コメントや変更履歴、グラフィック要素、リストの作成管理 (使用ソフト: Word(Microsoft365))	40
		表計算・データ活用実習	関数、グラフ、データベース機能、テーブルの作成、ピボットテーブル、データ分析 (使用ソフト: Excel (Microsoft365))	60
		プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション管理、セクション、コンテンツの操作、スライドマスター、メディア (使用ソフト: PowerPoint (Microsoft365))	40
		デザイン・広報資料作成実習	Canva基本操作、文字・図形・素材の編集方法、画像加工、AI機能の活用、広報資料作成 (使用ソフト: Canva)	20
		生成AI業務活用実習	生成AIを活用した文書作成、文章要約、表作成、データ整理、企画立案、プレゼンテーション資料作成支援等による業務効率化手法を実習 (使用ソフト: Word・Excel・PowerPoint (Microsoft365)・ChatGPT)	15
		業務自動化実習 (マクロ・VBA)	マクロの記録、VBAの基本構造、変数、条件分岐、繰り返し処理、オブジェクト、AIを活用したコード生成・修正 (使用ソフト: Excel (Microsoft365))	30
		実務書類・帳票作成演習	用途に応じた文書・帳票・資料の作成 (通知文、報告書、請求書、見積書、勤怠管理表、売上管理表、営業資料) (使用ソフト: Word・Excel・PowerPoint (Microsoft365))	25
		AI・DX活用OA事務総合演習	各種文書、帳票及び資料を題材として、Microsoft365、生成AIを活用した業務処理、データ集計、情報共有及び業務改善を総合的に実践するグループワーク演習 (使用ソフト: Word・Excel・PowerPoint (Microsoft365)・ChatGPT)	30
	職業人講話		「企業が求める人間像」講師未定	6
	合計 (学科84時間、実技275時間、職業人講話6時間)			365

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

【求職者支援訓練】

実務で活用！AI×OA事務科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- ・ AI の基礎知識を学習し、業務への活用方法を学びたい方
- ・ 業務を効率化するための PC 機能を学びたい方
- ・ 社会人としての ICT リテラシー知識を習得したい方
- ・ 職務を円滑に遂行するためのコミュニケーションスキル、ヒューマンスキル、マナーを習得したい方
- ・ 就職のための履歴書や職務経歴書の書き方、面接の受け方を習得したい方
- ・ 社会人としてのルールを守ることができる方
- ・ 向上心を持って学習に取り組むことのできる方

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	①令和8年9月9日(水) ②令和8年9月17日(木) ③令和8年9月25日(金) ④令和8年10月2日(金) 各10:30～(要予約)	令和8年9月4日(金)～ 令和8年10月9日(金)	選考日時	令和8年 10月16日(金) 10:00～
場所	下記【訓練実施施設】 ※詳細はチラシ・HPを参照	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口に提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設に提出してください。(申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。)	選考場所	下記 【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接
			合否発表日 及び 通知方法	令和8年10月22日(木)郵送またはメールにて通知

訓練実施施設

所在地	〒732-0804 広島県広島市南区西蟹屋 一丁目1番18号ひろぎん キャリア共創センタービル
問い合わせ先	TEL: (082) 262-5151 FAX: (082) 262-5158
訓練実施機関名	ひろぎんヒューマンリソース 株式会社
訓練実施施設名	ひろぎんヒューマンリソース 株式会社
交通手段	・ JR「広島駅」より 徒歩8分 ・ 各社路線バス「荒神町」バス停 より徒歩1分
留意事項	※公共交通機関をご利用ください。 駐輪場・駐車場はありません。



↑ HP はこちら