

# 事務に活きる Excel/マクロ養成科

(eラーニング)



←ワークキャリア公式LINEから情報ゲット！

訓練実施施設	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ千葉校	訓練コース番号	7e-2
募集期間	令和7年3月3日～令和7年6月2日	選考日	令和7年6月12日 10時00分～
選考について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考はオンラインにて、6月12日中に行います。</li> <li>・募集期間終了後、弊社よりお申込みいただいた方にご連絡し、面接時間を調整・決定します。</li> <li>・対面での面接を希望される方は、面接時間調整の際にお申出ください。</li> </ul>		
事前説明	① 3/26(水) 13:00~14:00 / ② 4/22(火) 10:00~11:00 ③ 5/8(木) 15:00~16:00 / ④ 5/23(金) 13:00~14:00 説明会はオンラインにて行います。詳しくはお電話にてお問い合わせください。		

科目	科目の内容	訓練時間	
オンライン訓練	事務業務基礎	ビジネス文章作成、業務効率化の基礎知識、来客対応	12時間
	GoogleWorkspace基礎	Googleドキュメント、Googleスプレッドシート、Googleスライドの基礎	3時間
	Word基礎・応用	Wordの使い方の基本、Wordを用いたチラシ作成	6時間
	事務業務実践	案内書簡の作成、社外へのメール送付、Web会議ツールでの会議設定	3時間
	Excel基礎・応用	基本機能の説明、四則演算、基礎的な関数、グラフ作成、応用的な関数	12時間
	Excel実践	自動化ツール（勤怠管理、経理管理）の作成、効率化の例、マクロの基礎、応用、シート複製の自動化、VBAの基礎、応用、データ処理の自動化	42時間
	スライド資料作成基礎・応用	Googleスライド、PowerPointを用いたスライド作成、スライドを用いた営業・提案・会社説明資料の作成	24時間
	スプレッドシート基礎、応用	スプレッドシートの基礎、関数、GASを用いたメール送付・自動請求書送付のプログラム作成	24時間
	経理基礎・実践	会計ソフトを用いた入出金管理、請求書発行、年末調整、法定調書、決算対応、収支管理表の作成	18時間
	労務基礎・実践	労基法の基礎、社会保険、給与計算、入社手続き	12時間
チラシデザイン基礎	Canvaを用いたチラシデザイン	6時間	
通所訓練	開講式・修了式	受講/修了に関するオリエンテーション等 ※開講式、及び修了式は訓練時間に含まれません	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、求人検索指導、個別面談によるキャリアコンサルティングの実施	15時間

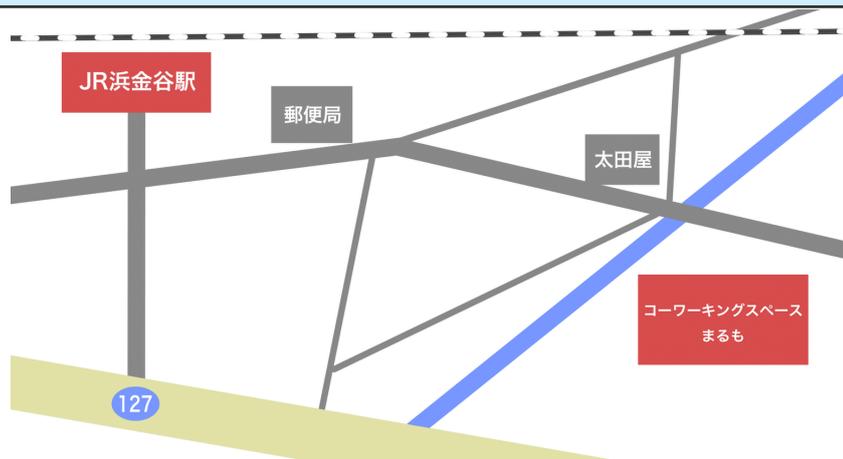
## 【スクーリング（通所）について】

■ジョブトレ千葉校 所在地  
千葉県富津市金谷3870番地 コワーキングスペースまるも

■アクセス  
JR内房線 浜金谷駅 徒歩4分

### ⚠ 注意事項

- ・専用駐車場はありません。原則、公共交通機関での通所をお願いします。
- ・お車で越しの際は、コインパーキングへの駐車をお願いします。
- ※他社施設の駐車場への駐車、路上駐車はご遠慮ください。
- ※最寄りのコインパーキングは、お問い合わせください。



## 本コースの特徴

事務業務の中でも、特に汎用性の高い表計算ツールをメインに学んでいきます。基礎的な関数はもちろん、様々な計算/資料作成などを自動で行えるVBA・GASを習得することで、業務効率化に寄与できる人材を目指せます。

学べる  
スキル！

Excel

マクロ

VBA

GAS

経理

労務

本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材/コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。



業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を、楽しみながら身につけて頂けます。

## 仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

課題例)

- ・グラフの作成
- ・請求書送付の自動化
- ・自動集計ツール作成
- ・チラシデザイン



## 就職支援について



集団での就職支援授業では、求人検索や企業選びのコツをご説明します。また、キャリアコンサルタントによる個人面談を毎月実施。希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。



ワークキャリア  
公式LINE

## 受講の条件・詳細

### 訓練対象者の条件

- ・業務効率化の技術を身に付け、IT人材を目指したい方
- ・事務業務の中でも、特にExcelなどの表計算を重点的に学習し、効率化業務を担えるようになりたい方

### 訓練目標

表計算ツールを用いた業務効率化を率先して担い、また、事務員の枠を超えて汎用的に活躍できる人材を目指す。

### 訓練期間

令和7年7月1日～令和7年9月30日（3カ月）

### 受講時間

177時間（総訓練時間）

### 定員

15名 ※受講申込者が5名未満の場合は訓練を中止することがあります。

### 自己負担額

受講料 無料/テキスト代なし/パソコン・モバイルルーター等の貸与なし/通信費 実費

・Microsoft 365 Personal | 月額プラン 2,130円 × 3ヶ月（計：6,420円）

## 実施施設情報・お申込み方法

学校名

ジョブトレ千葉校

訓練実施施設の住所

〒299-1861 千葉県富津市金谷3870番地 コワーキングスペースまるも

申込時の担当者名

常川、平原

お問い合わせ先

050-8884-5051

申込書の提出方法

詳しくは、住居所管轄のハローワークにお問い合わせください。

### オンラインによる面接、及びeラーニング受講に係る留意事項

必要機材	パソコン（タブレット不可）
使用ソフト	Zoom（オンライン面接時）、Microsoft office
OS	Windows：10以上 / Mac：12.0以上
メモリ	4GB以上
CPU	corei5以上
空き容量	10GB以上
インターネット接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です（目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps以上）。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できなくなる場合があります。

### 職業訓練受講中の手当について

#### 【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の求職者給付（基本手当、受講手当）が支給されます。※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。

#### 通所日程等

以下の授業は通所が必要です。あらかじめ、スケジュールの調整をお願いします。

1. 開講式・オリエンテーション：7/1(火) 10:00~12:00
2. 就職支援授業①~③
  - ①：7/10(木) 10:00~15:00
  - ②：8/7(木) 10:00~15:00
  - ③：9/11(木) 10:00~15:00

※いずれも途中休憩を含みます
3. キャリアコンサルティング面談
 

※毎月1回実施します。日程候補日は受講決定後にお知らせします。
4. 修了式：9/30(火) 10:00~11:00