

Excelの応用から

DXまで学ぶ

事務担当者養成科

オンライン対応コース（オンライン割合100%）

自分で学べる！



ハロートレーニング

急がば学べ

ワークキャリア公式LINE
から情報ゲット！

訓練実施機関	ワークキャリア株式会社	訓練実施施設	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ京都校
訓練コース番号	5-07-26-002-03-0185	コース	実践コース
募集期間	令和7年12月23日～令和8年1月23日	選考方法	オンライン面接
選考日	令和8年1月28日 9時00分～18時00分	訓練実施方法	オンライン（通所による訓練なし）
選考結果通知日	令和8年2月2日 郵送またはメール	申込方法	事前に居住地を管轄するハローワークで相談・手続きの上、申込書を郵送してください。 なお、最終日では受講申込ができない場合がありますので、余裕のある日程でハローワークへ相談してください。
事前説明	随時実施可能です。ワークキャリア公式LINE（二次元コード）へお問い合わせください。		

	科目	科目の内容						訓練時間			
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例						3時間			
	工程管理・目標管理	タスク管理・工数計算の基礎、目標設定・管理						5時間			
	DXツール基礎知識	DXの概要、社内DXに必要なツール（Google WorkSpace（カレンダー・メール・ドライブ・フォーム）、ブラウザ（Google Chrome）、オンラインミーティングツール（zoom、GoogleMeet）、メッセージツール（Slack、ChatWorks）、バーチャルオフィス、クラウドサイン、等）の種類と活用方法						4時間			
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方						9時間			
訓練内容 実技	事務ツール基礎実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集						10時間			
	DXツール実践	社内DXに必要なツール（Google WorkSpace（カレンダー・メール・ドライブ・フォーム）、ブラウザ（Google Chrome）、オンラインミーティングツール（zoom、GoogleMeet）、メッセージツール（Slack、ChatWorks）、バーチャルオフィス、クラウドサイン、等）の具体的な活用						16時間			
	表計算基礎実習	Excel・スプレッドシートを用いた四則演算、表作成、関数の活用、労働時間自動集計表・勤怠管理表の作成、マクロの基礎、GASの基礎						40時間			
	表計算応用実習（マクロ・VBA）	マクロの記録と実行、VBAの基本操作、変数・条件分岐・繰り返し処理の実行、マクロを用いた労務・経理業務（給与・経費等）における自動計算ツールの作成						80時間			
	表計算応用実習（GAS）	Google Apps Script（GAS）を用いた業務効率化ツール（メール自動送信、回答フォームの自動集計等）作成、書類の一括作成プログラム・Web上のデータの自動集計ツールの作成						20時間			
	文章作成ソフト実習	文字・段落・その他の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正、案内書簡・議事録・契約書・社内マニュアル等の文書作成、AIを用いた各種文書作成の効率化						20時間			
	デザインソフト実習	デザインの基礎、Canvaの基本操作と活用、画像編集の基礎と実践、バナー・DMはがき・チラシの作成、お便り型の資料作成、お知らせバナー作成						20時間			
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションツールの操作方法（PowerPoint、Googleスライド）、プレゼンテーションのコツ、Canvaを活用したプレゼンテーション資料の作成、アニメーションを用いたスライドの作成						20時間			
その他	職業人講話	「自分に合った"事務"の仕事と"働き方"の選び方」 「事務員として活躍するためのスキル/活かせる職業・業種」 「事務員として活躍している人の具体例」 ワークキャリア(株) 各2h						6時間			
訓練時間		訓練時間総合計	253時間	学科	21時間	実技	226時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

9:00～13:50 (4H)	訓練時間等
9:00～14:50 (5H)	2/17,18,3/12,13,16,17,18,19,4/10,13,14,15
9:00～15:50 (6H)	2/19,20,24,25,26,27,3/2,3,4,5,6,9,10,11,24,25,26,27,30,31,4/1,2,3,6,7,8,9,16,17,23,24,5/1,7,8,11
ハローワーク来所日	4/20,22,27,28,30
その他	3/23,4/21
	キャリアコンサルティングは放課後に実施（3回）

本コースの特徴

本コースでは、表計算（Excel）を中心に、業務効率化を行うためのマクロ・VBA / DXツール各種について学んでいきます。ITツールの活用力を身に付けることで、守備範囲の広い事務担当者になることを目指します。



本コースには現役で活躍するプロが作成した教材／経験豊富な講師の授業（オンライン）／実際の現場で即戦力として活躍するための、より実践的な課題の提供等、効率的なスキル習得の場をご提供します。

OA事務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。

受講の条件・詳細

訓練目標

Excelを中心とした、OA事務員として就職するためには必要な知識・技術を身に付け、加えて表計算ツールを用いた業務の効率化を習得し、幅広い事務業務で活躍できる人材を目指す。

訓練概要

OA事務員として必要なOfficeツールの中でも、表計算ツールを中心として学習を行う。表計算ツールでは、特にExcelのマクロ・VBAによる様々な数値管理の効率化を学び、実際の現場で即戦力として活躍できる人材を目指す。

【オンライン対応コース（オンライン割合100%）】

*訓練終了時間は13:50,14:50,15:50がある。

実施施設情報・お申込み方法

訓練実施施設名 | ワークキャリア株式会社 ジョブトレ京都校

訓練実施施設の住所 | 〒604-8402 京都府京都市中京区聚楽廻西町79-3 小久保マンション4-D

申込時の担当者名 | 平原 正浩

申込書の提出方法

郵送のみ

- 簡易書留等、追跡できる形で郵送ください。
- 募集締め切り日（1/23）の消印有効です。

申込時の電話番号 | 050-8884-5051：受付時間 午前9時から午後5時

オンライン訓練に係る留意事項

必要機材 | パソコン（Webカメラ、マイク）

使用ソフト | Zoom

必要スペック | CPUがデュアルコア2GHz以上（Core i3 やRyzen 3等）メモリが8GB以上。Windows 10以上、MacOS 12.0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い場合があります。

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、就職後すぐに活用できる技術を身に付けられ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

- DXツール導入
- 勤怠自動集計表の作成
- チラシデザイン
- プレゼンテーション資料作成



就職支援について



キャリアコンサルタントによる個人面談（オンラインで実施）の他、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。また、ジョブ・カードの作成支援も実施しております。



ワークキャリア
公式LINE

※郵送時の送付先は訓練実施施設です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。

職業訓練受講中の手当について

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

【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、一定の要件を満たす場合は、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。