

オフィスDXを基礎から学ぶ！ AI時代の 事務担当者養成科(短時間) (通所23%・オンライン77%)

通学とオンラインの
ハイブリット講座！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 ジョブトレ香川校
訓練コース番号	5-08-37-002-03-0061	コース	ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース
募集期間	令和8年9月17日(木)～令和8年10月26日(月)	選考方法	オンライン面接
選考日	令和8年10月29日(木) 9時00分～18時00分	訓練実施方法	オンライン訓練日あり
選考結果通知日	令和8年10月30日(金) 郵送またはメール	選考予約先	予約先：ワークキャリア公式LINE（二次元コード）からご予約ください。
選考準備	選考日前日までに、選考用のURLをメールにて送付します。 接続テスト、及びメール受信の確認をお願いいたします。	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。

受講の条件・詳細

訓練対象者の条件

- 文字入力やファイルの操作などのパソコンの基本操作を自力で行える方。
- Webカメラ・マイク付属のパソコンを所有し、上り下りの双方で実測値が10Mbps以上のインターネット通信環境が用意でき、通信費の負担ができる方。

応募資格

- 一般の求職中の方。
- 「特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方」

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。

訓練期間

令和8年11月12日(木)～令和9年2月10日(水) (3カ月) 訓練日数52日 土日祝訓練なし

訓練時間

10時00分～15時50分

受講時間

253時間（総訓練時間）

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を中止することがあります。

自己負担額

※受講料無料
但し、所有しているPCに「Microsoft 365」がダウンロードされていない場合は契約必須のため、利用料（11月16日～2月10日まで、月額プラン2,130円(税込)×3か月）が自己負担となります。
通信費実費。 ご不明な点は訓練実施施設にお問合せください。

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 ジョブトレ香川校

訓練実施施設の住所 | 〒769-0101 香川県高松市国分寺町新居1503番地6 山下ビル（北側1・2F）

申込時の担当者名 | 徳元美紀

申込時の電話番号 | 050-8886-0493

お申込み方法 | 住所を管轄するハローワークにご相談ください。（受講申込書には、写真（縦40mm×横30mm以内）が必要になります。）

申込書提出先 | 訓練実施機関宛てに送付 送付先住所 〒106-0041 東京都港区麻布台一丁目3番1号 麻布台ヒルズ森JPタワー27階
※「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。

申込書の提出方法 | 郵送、またはメール(kagawa@workcareer.jp) ※郵送の場合は締切日必着。

オンラインによる面接、授業、キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン（Webカメラ、マイク）
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 11以上、MacOS 14.0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くなる場合があります。 公衆無線LAN（フリーWi-Fi）の使用は認められません。

オンラインコースに係る情報

- 本コースは、総訓練時間（253時間）の内、195時間（職業人講話、就職支援授業含む）をオンラインで実施します。訓練時間に含まれませんが、修了式（1時間）も実施いたします。
- キャリアコンサルティングはオンラインで実施します。
- オンライン訓練実施日は通所はありません。

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】

- 訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。

職業訓練受講手当...月額10万円

通所手当...職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

【雇用保険受給資格者の方】

- 雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金（基本手当、受講手当、該当者には通所手当）が支給される可能性があります。

※詳しくはハローワークまでお問い合わせ下さい。

【スクーリング（通所）について】

■ ワークキャリア株式会社 ジョブトレ香川校 所在地
〒769-0101
香川県高松市国分寺町新居1503番地6
山下ビル（北側1・2F）

アクセス
予讃線 端岡駅 徒歩10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。
※他社施設の駐車場への駐車、路上駐車はご遠慮ください。
- お車でお越しの際は、コインパーキングへの駐車をお願いします。
- ※最寄りのコインパーキングは、お問い合わせください。



【施設見学会について】

施設見学会は以下の日程で行います。
詳細はTEL（050-8886-0493）までお問い合わせ下さい。

■ 日程 ※全日13時00分～16時00分

- 10/9（金）
- 10/16（金）
- 10/21（水）

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着けることで、守備範囲の広い事務担当者になることを目指します。

ITツール活用
+
業務効率化

一般事務

マクロ・VBA

GAS

DXツール

デザイン

プレゼンテーション



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／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、効率的なスキルを講師に直接聞きながら学習できます。

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。

カリキュラム

【通学×オンライン】ハイブリッドの受講しやすさ

最初の3週間は週に4日程度通学し、講師から対面で直接レクチャーを受けられます。疑問はその場ですぐに解決し、つまづきやすい「基礎」を徹底的に固めます。土台をしっかりと築いた後は、自宅からオンライン学習へ。確かな基礎力があるからこそ、在宅でもスムーズにスキルアップを目指せます！

課題例)

- ・DXツール導入
- ・労働時間自動集計表の作成
- ・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）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（職業能力証明シート）の作成支援も実施しております。



ワークキャリア
公式LINE

	科目	科目の内容	訓練時間	
				うちオンライン 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	—
	事務業務概論	事務の仕事内容、事務業務の基本と心得、書類整理、郵送対応、備品発注、在庫管理(使用ソフト・Microsoft Office365)	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、デジタルツールを扱う際のセキュリティの重要性、ウィルス対策	4時間	(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	(9時間)
	開校式・オリエンテーション、修了式	開講式・オリエンテーション（1h）、修了式（1h）	—	—
実技	事務ツール基礎実習	OSの基本操作、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(使用ソフト・Microsoft Office365)	10時間	—
	文書作成ソフト実習	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(使用ソフト・Microsoft Office365)	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、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(使用ソフト・Microsoft Office365)	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	(20時間)
	DXツール実践	社内DXに必要なツール（Google WorkSpace、GoogleMeet、Slack、バーチャルオフィス等）の具体的な活用	16時間	(16時間)
	AI活用実践	AIツール（ChatGPT）の活用と実践・業務効率のためのAI活用	20時間	(20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の作成(使用ソフト・Microsoft Office365)	40時間	(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、マクロを用いた業務・経理業務（給与、経費等）における自動計算ツールの作成(使用ソフト・Microsoft Office365)（売上データ分析表、勤怠管理表、請求書管理表）	40時間	(40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(使用ソフト・Microsoft Office365)	40時間	(40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」 各2h	6時間	(6時間)