【求職者支援訓練受講者募集情報】※この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

1月28日開講

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21%・オンライン79%）



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	5-08-37-002-03-0087	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12月3日(木)～令和9年1月12日(火)	選考方法	オンライン面接
選考日	令和9年1月15日(金) 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9年1月18日(月) メールにて通知	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9年1月28日(木)～令和9年5月27日(木)（4カ月） 訓練日数66日　土日祝訓練なし
訓練時間	10時00分~15時50分
受講時間	320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（2月22日～5月27日まで、月額プラン2,130円(税込)×4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	荒井伸江
申込時の電話番号	050-8884-9972
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。

【年末年始休業のお知らせ】
※令和8年12月29日～令和9年1月4日は年末年始休業とさせていただきます。
期間中にいただいたメールやお問い合わせにつきましては、休業明けより順次対応いたします。

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（320時間）の内、255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15分

担当：荒井伸江
電話番号：050-8884-9972

⚠ 注意事項
・スクーリングは公共交通機関をご利用ください。
※お車での通所はご遠慮ください。
※教室敷地内の駐車場は使用できません。
※他社施設の駐車場への駐車、路上駐車はご遠慮ください。



【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（050-8884-9972）までお問い合わせ下さい。

■日程　※全日13時00分～16時00分

① 12/ 3（木）
② 12/16（水）
③ 12/23（水）

PRポイント

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。

【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、つまずきやすい「基礎」を徹底的に固めます。土台をしっかり築いた後は、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
- チラシデザイン
- 労働時間自動集計表の作成
- 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

カリキュラム

訓練内容

	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	—
	工程管理・目標管理	業務効率化の基本知識、業務目標の設定手法、個人のタスク・業務スケジュールの管理とツールの活用、作業工数の算出、業務進行管理	5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	20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)
	開講式・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	キーボード入力、ファイル・フォルダの基本操作、インターネットを利用した情報収集・セキュリティ管理、クラウドツール（Google Workspace）の活用 【使用ソフト：Microsoft office 365（2603）】	12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、正しい日本語を用いたビジネス文書の作成、案内書簡の作成、会議設定等の事務サポート業務演習【使用ソフト：Microsoft office 365（2603）】	35時間	(10時間)
	プレゼンテーション実習	スライドの追加・削除、テキスト・図形・画像の挿入、スライドショーの操作、スライド資料構成、資料デザイン、営業・提案資料の作成、会社説明資料の作成、プレゼンテーション手法【使用ソフト：Microsoft office 365（2603）】	35時間	(35時間)
	オフィスDX実習	ペーパーレス化と共有ストレージの活用、名刺・取引情報の管理、電子署名・電子承認の導入、会計・勤怠管理の効率化、チャット・オンライン会議・プロジェクト管理ツールの活用	20時間	(20時間)
	デザインソフト実習	Canvaの操作実践、デザインの基礎理論に基づいた広告素材の制作、チラシ・掲示物・Webバナー・DMハガキ、求人チラシの作成【使用ソフト：Canva】	20時間	(20時間)
	Webページ更新実習	CMSの基本操作、Webページへの文章および画像の追加・編集、アクセス解析を用いたレポート作成、Webページのセキュリティ設定・更新	15時間	(15時間)
	AI活用実践	AIツールの基本操作、プロンプト（指示文）の作成、AIを活用した文章の作成・要約、AIツールを用いた業務効率化と社内DXの実践	20時間	(20時間)
	表計算基礎実習	Excelの基本操作（新規ファイル作成・ファイルの保存・シートの追加）、四則演算、表の作成、グラフの作成、関数の活用、業務工程管理表の作成、勤怠管理表の作成【使用ソフト：Microsoft office 365（2603）】	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【使用ソフト：Microsoft office 365（2603）】	40時間	(40時間)
	表計算応用実習（スプレッドシート・GAS）	スプレッドシートの操作、Google Apps Scriptを用いた変数の命名と代入、配列・オブジェクトの制作、基本演算子の実践、条件分岐・繰り返しの実行、メール自動送信システムの作成	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)