

パソコン未経験から4か月で、DX時代の即戦力へ。

【通学型】

仕事に活かす！実践オフィスDX事務科

6/26
開講

説明会日程や選考試験についてお気軽にお電話ください(平日9:30~17:00)

OA事務・営業事務として仕事につくために必要なオフィスソフトの操作方法及びデジタルツールの活用スキルを習得できます。ビジネス文書やデータ処理、提案資料などを実務形式で作成できるため、就職活動時に自信を持って事務実務力をアピールできるようになります。

受講者募集期間	令和8年4月24日(金)~令和8年5月27日(水)
選考詳細	選考日時: 令和8年6月9日(火) 10:00~ 選考方法: 面接 会場: 愛知県名古屋市中区栄五丁目26番39号 GS栄ビル8階 SCビジネスアカデミー第4教室 持ち物: 受験票(受講申込後、6/1に発送されます)・筆記用具 選考結果通知日: 令和8年6月12日(金)
訓練期間	令和8年6月26日(金)~令和8年10月23日(金)【4か月】土日祝休み ※ただし、9/6(日)・10/17(土)はキャリアコンサルティングを実施
訓練時間	9時30分から16時10分まで
定員	24名 ※ 応募者が最少開講人数に達しない場合には、訓練を中止する場合があります。
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務・営業事務の仕事において、ビジネス文書作成やデータ処理に必要なデジタル知識及びオフィスソフト・クラウドツールの操作技能・技術を習得し、各種文書・売上管理資料・提案書等の実務文書を正確かつ効率的に作成・活用できる。
就職支援内容	個別での履歴書・職務経歴書作成指導、求人案内、就職面接指導



説明会日程(令和8年)

日時: 4月28日(火)14:00~

方法: オンライン(約1時間)

※ 説明会は全て予約制になります。ご予約は当校Webサイトの説明会お申し込みフォームから可能です。お申し込み後、説明会のURLをお送りさせていただきます。

※ 説明会終了後、アーカイブを当校Webサイト上に限定公開予定です。



▶ 詳しくはWebでチェック！

取得目標資格

※ 以下の6つは全て任意受験



Microsoft Office Specialist Word365(一般レベル・上級レベル)
 Microsoft Office Specialist Excel365(一般レベル・上級レベル)
 Microsoft Office Specialist PowerPoint365(一般レベル)
 セールススキル検定3級

受講料: **無料**

(テキスト代16,500円別途)



訓練実施施設
(受講申込書送付先)

TEL 052-252-5333

SCビジネスアカデミー

〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄五丁目

SCビジネスアカデミー

検索

担当: 大野

16番14号 新東陽ビル8階

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	VDT・心の健康管理・作業環境づくり	2時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、就職活動のプロセス、面接指導	18時間
	文書作成実務知識	ビジネス文書の種類と作成の留意点、管理・分析帳票の構造と作成の留意点、プレゼンテーションのシナリオ構造と作成の留意点	9時間
	AI活用知識	DX概論（業務効率化について）、AI活用と注意点（プロンプト設計、AIの嘘、偏見、倫理等）、DX時代のキャリア形成	9時間
	DX時代の事務実務	事務対応実務（バックオフィス）、営業サポート実務（フロントオフィス）、マーケティング、セリングプロセス、ビジネス計数	51時間
実技	PC・クラウドツール実務実習	グループウェア操作（Google Meet/Calendar/Drive/Mail等）、データ共有、業務に即した環境設定実務（使用ソフト：zoom、Google Chrome）	15時間
	AI活用実習	創造対話生成、検索統合生成、根拠要約生成（使用ソフト：Chat GPT、Gemini、NotebookLM）	6時間
	文書作成ソフト操作実習	ビジネス文書の作成・編集（案内状や送付状など）、読みやすい文書構成とレイアウト設計、文書保護・校閲、文書の効率的な一括作成（使用ソフト：Microsoft Office Word）	96時間
	表計算ソフト操作実習	データ入力・整理、目的に応じた集計表の作成、数式・関数の活用、傾向・変化がわかるグラフ作成、業務効率化と自動化（使用ソフト：Microsoft Office Excel）	96時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	見やすく伝える資料デザイン、流れが理解できるスライド構成、グラフィックを活用した資料表現（使用ソフト：Microsoft Office PowerPoint）	48時間
	運用・更新を仕組化する文書作成実習	定型フォーマット文書作成、構成を見出しで整理した業務マニュアル冊子作成、差込機能を活用した文書・ラベルの自動作成（使用ソフト：Microsoft Office Word）	18時間
	時短・効率化するデータ活用実習	売上・進捗を管理する業務管理表の作成、業務データの整理・加工・可視化による分析表作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel）	21時間
	伝わるプレゼンテーション作成実習	企画プレゼンテーション作成（使用ソフト：Microsoft Office PowerPoint）	15時間
	【職業人講話】	現場で活躍するのに必要な仕事イメージや大切にすること（講師2名予定）	6時間

訓練対象者の条件

特になし

自己負担額

教科書代 16,500円(税込)
各種検定受験料(任意受験)



丁寧な個別支援

面接対策

応募書類添削

求人情報提供

信頼の環境制度

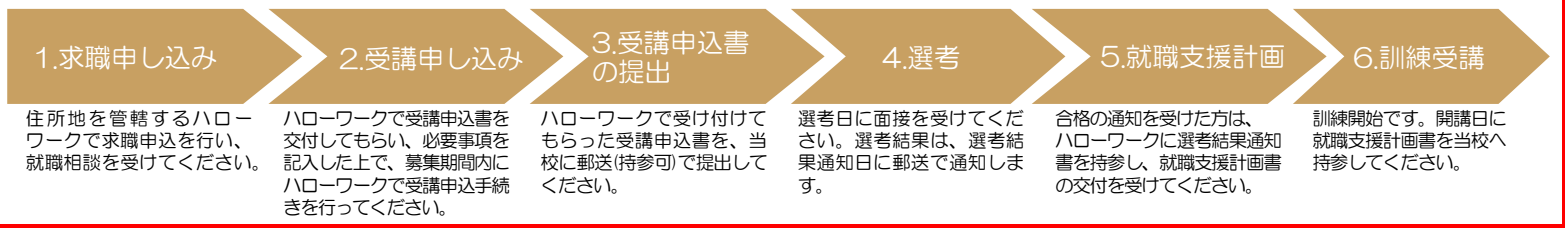
国家資格キャリア
コンサルタント在籍

就職成功メソッド

修了後サポート

受講手続きの流れ

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください。



訓練時間割

1限目	9:30～10:20
2限目	10:30～11:20
3限目	11:30～12:20
4限目	13:20～14:10
5限目	14:20～15:10
6限目	15:20～16:10
質疑応答	16:20～17:20

受講に関する留意点

1. 出席について
- 原則として全日程への出席が必要です。遅刻・早退・欠席が多い場合、修了や就職支援に影響することがあります。
2. 受講姿勢について
- 本校のルールや受講マナーを守り、他の受講者と協力して前向きに学習を進めていただきます。
3. 費用負担について
- 受講料は無料ですが、テキスト代や資格試験を受験する場合の費用は自己負担となります。
4. 就職活動への取り組み
- 本コースは就職に直結する訓練です。就職支援に積極的に参加し、内定取得に向けて取り組んでいきましょう。
5. 修了認定について
- 学習成果や出席状況を踏まえて総合的に判断し、一定の基準を満たした場合に修了証が交付されます。

当校へのアクセス



来校は公共交通機関の利用をお願いします。駐車場はございません。