

“誰にでもできる事務”なんてもう言わせない。



★通学形式★

10/27 令和8年 開講

申込期間：8/28～9/28

訓練コース番号：5-08-23-002-03-0057

(5か月コース)

ゼロから学ぶ AI オフィス 事務科

職場で一番「ありがとう」と言われる私になる。

年齢や経験を越えて、「あなたにお願いしたい」と頼られる自信を持って長く働ける、ワンランク上の事務職へ

未経験から一気にプロレベルへ！
履歴書で差がつく「**MOS上級(エキスパート)**」に挑戦!!

AIとエクセルで面倒な作業をサクッと効率化
見やすく「**伝わる資料作り**」まで身につく

「パソコンが苦手…」を「私にもできた!」に変える
安心・安定・確実の「5か月通学コース」



なぜ、5か月学ぶのか? 「ただのパソコン教室」とはここが違います!

AIが助けてくれるから、未経験でも焦らず、
確実にプロの仕事ができるようになる



AIを使いこなし、
圧倒的な「業務効率化」を実現



履歴書で確実に差がつく
「**MOS上級(エキスパート)**」



未経験



OK!!

PC初心者



OK!!

受講料



無料!!

ハローワーク



連携!!

説明会 全 3 回

9/10・17・25 10:00～
(オンライン)

今すぐ予約(1分)



取得目標資格 (任意受験)

- ◆ MOS (Microsoft Office Specialist)
Word365 (一般・上級)・Excel365 (一般・上級)
PowerPoint365 (一般)
- ◆ セールススキル検定3級



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

検索

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

担当：大野

16番14号 新東陽ビル8階

訓練概要

コース名	ゼロから学ぶAIオフィス事務科	訓練形式	通学型
受講者募集期間	令和8年8月28日(金)～令和8年9月28日(月)		
訓練期間	令和8年10月27日(火)～令和9年3月26日(金)【5か月】土日祝休み ※ただし、1/23(土)、2/20(土)はキャリアコンを実施		
定員	18名 ※応募者が最少開講人数8名に達しない場合には、訓練を中止する場合があります。		
自己負担額	教科書代16,500円(税込) ※他、各種検定受験料(任意受験)		
訓練対象者条件	特になし		
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・AIツール・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。		

選考詳細

選考日時：令和8年10月6日(火) 9：30～ 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
(※本校舎の所在地と異なりますので、よくご確認ください)
持 ち 物：受験票(受講申込後、当校から10/1に郵送)・筆記用具
選考結果通知日：令和8年10月9日(金)

就職支援内容

あなたに寄り添う、温かく確かなサポート！
丁寧な個別支援：求人情報、応募書類添削、面接対策、
AI活用の自己分析・志望動機作成
信頼の環境制度：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



カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	VDT、心の健康管理・作業環境管理	11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
	クラウドツール・AI活用	DX概論(業務効率化・成長ビジョン等)、グループウェア操作方法、情報セキュリティ、AI活用と注意点(AIの嘘、偏見、倫理等)、プロンプト設計(使用ソフト：Google Meet、Google Drive、Chrome、Gemini、Gemini Notebook、Canva)	24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	AI活用実習	企画立案、市場ニーズの調査分析、学習補助ツール作成、ビジュアル生成(画像・動画・広告)(使用ソフト：Gemini、Gemini Notebook、Canva)	21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、文書保護・校閲、差込印刷やフォームを用いた業務の自動化(使用ソフト：Word)	99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、マクロ・VBAを活用した業務効率化と自動化(使用ソフト：Excel)	99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：PowerPoint)	54時間
	データベースソフト実習	大量データの一元管理・抽出、入力画面や各種帳票の作成(使用ソフト：Access)	54時間
	運用を仕組化する文書作成実習	定型フォーマット文書作成、構成を見出して整理した業務マニュアル冊子作成、差込印刷による文書・ラベル作成(使用ソフト：Word)	18時間
	時短・効率化するデータ活用実習	売上・進捗管理表の作成、データの整理・可視化による分析表作成、マクロを活用した自動入力ツールの作成、顧客管理データベース構築(使用ソフト：Excel、Access)	27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：PowerPoint)	24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1名予定)	6時間



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

※ 質疑応答は希望者のみ

受講に関する留意点

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。