

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%)



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 ジョブトレ青森校 新町キューブ教室              |
| 訓練コース番号 | 5-08-02-002-03-0114                                        | コース    | 実践コース                                      |
| 募集期間    | 令和8年8月21日～令和8年9月30日                                        | 選考方法   | オンライン面接                                    |
| 選考日     | 令和8年10月7日 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13日 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。<br>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。 |

|     | 科目               | 科目の内容                                                                                                                                                              | 訓練時間 |                 |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
|     |                  |                                                                                                                                                                    |      | うちオンライン<br>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                                                                                                                             | 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  | (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)           |
| 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、インターネット・SNS等を利用する際の注意点                                                                                             | 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                                                                                             | 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                                                                            | 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                                                                                                                      | 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                                                                                          | 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                                                                       | 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」<br>「事務員として活躍するためのスキル/活かせる職業・業種」<br>「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)           |

【スクーリング（通所）について】

■ ワークキャリア株式会社 ジョブトレ青森校 新町キューブ教室  
所在地：青森県青森市新町2-6-25

■ アクセス  
JR線青森駅 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。
  - 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。
- ※他社施設の駐車場への駐車、路上駐車はご遠慮ください。  
※最寄りのコインパーキングは、お問い合わせください。

## 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。



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。

## 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。

### 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10月28日～令和9年1月27日（3カ月）訓練日数52日 土日祝訓練なし

### 訓練時間

9時30分～15時20分

### 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／テキスト代 なし／パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし／通信費 実費

Microsoft 365利用料（11月19日～1月27日まで、月額プラン2,130円(税込)×3か月）

## 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 ジョブトレ青森校 新町キューブ教室

訓練実施施設の住所 〒030-0801 青森県青森市新町2-6-25

申込時の担当者名 担当者 長尾彩

申込時の電話番号 050-8884-6345

申込書の提出方法 郵送、またはメール(aomori@workcareer.jp)

※郵送時の送付先はワークキャリア株式会社本社です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。  
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JPタワー27階

## 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)<br>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）。<br>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。<br>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。
- ・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。



## 【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

## 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。

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】

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、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）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。