ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練

訓練No.　5-08-12-002-03-0260

実践コース

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）

訓練期間　12月17日 ～ 4月16日 【4か月】

※このコースは、通学とオンライン訓練日があります。詳細及び留意事項等は、【コース案内】に掲載しております。詳しくはハローワークの訓練相談窓口又は、訓練実施施設へ御確認頂けますようお願いいたします。

訓練内容	ＯＡ事務員として必要なＯｆｆｉｃｅツールの中でも、表計算ツールを中心として学習を行う。表計算ツールでは、特にＥｘｃｅｌのマクロ・ＶＢＡによる様々な数値管理の効率化を学び、実際の現場で即戦力として活躍できる人材を目指す。 【オンライン対応コース（ＰＣ貸出あり（無料））（オンライン割合７８％）】【短時間】
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。
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。 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
自己負担額	テキスト代　0円（税込） パソコン貸与あり（無償）／モバイルルーター等の貸与なし／通信費実費 Microsoft 365 利用料 8,520円（税込）（※PC無償貸与希望しない方で未保有者のみ）

訓練実施方法	通所22%･オンライン78%	訓練時間	10:30～16:20	アクセス	JR浜金谷駅 徒歩5分

（職場体験、職場見学、企業実習における交通費が別途発生する場合があります。）

訓練実施施設	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ千葉校	定員 15名
所在地	富津市金谷3870番地	

実施施設からのメッセージ

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つけることで、守備範囲の広い事務担当者になることを目指します。

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4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！



就職支援

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。