

# 令和8年5月26日開講 求職者支援訓練

5-08-14-002-03-0043 (実践コース 営業・販売・事務分野)

わかりやすく学ぶ AI活用 OA事務科

とぴあ IT スクール 横浜校 (第6教室)

〒220-0005

神奈川県横浜市西区南幸 2-20-5

KDX 横浜リバーサイド3階

○本コースの特長

Office ソフトを使った事務スキルを習得できるだけでなく、Excel での作業を自動化できる Excel VBA (マクロ) と、生成 AI の活用法が学べます。

多くの就職先に応用がききます!

高倍率な事務職系求人でも、VBA と生成 AI 活用で大きく差を付けます!

## 訓練施設等の写真



施設の外観



エレベータホール



教室イメージ



授業イメージ

○就職先例

20代男性 機械メーカー技術職

30代女性 医療機関受付事務

40代女性 IT企業事務職

40代男性 IT企業営業職

50代女性 メーカー営業アシスタント

○関連職種

※本コースが想定している就職先の職種

OA 事務員

○お問合せ先 関東本部

担当 実良 力 (平日 9:00~18:30)

TEL (03) 6279-1271

### オフィスソフトを習得

Word、Excel を基礎から実務レベルまで習得します。  
仕事を効率的に行えるようになります。

### ICT の基礎知識を習得

ICT（情報通信技術）を利活用するための基礎知識を習得し、担当する業務遂行の効率化やシステム化の支援を行うことのできる人材を目指します。

### 実務で役立つ VBA

Excel VBA（マクロ）は Excel 上で動くプログラミング言語です。  
習得すれば、手入力だった文書や表の作成、データの集計などを自動化し、大幅に効率化できます。

### 生成 AI×オフィスソフトで即戦力スキルを習得

生成 AI（Microsoft Copilot）で一気にレベルアップ。  
事務スキルは“覚える”から“使いこなす”へ。

オフィスソフトの取り扱いだけでなく、プラスアルファのスキルを身につけよう！

#### 習得できるスキル

事務系ソフトウェア（Word、Excel）の活用能力を身につけ、各種ビジネス文書、資料作成を行うスキル  
Excel VBA（マクロ）を使用して、オフィスの業務を効率化するスキル  
ICT（情報通信技術）を利活用するための基礎知識  
生成 AI を業務に生かすスキル

#### 取得にチャレンジできる資格

Microsoft Office Specialist（MOS365）： Office が使えることを証明できる。アピール効果抜群！  
VBA エキスパート： Excel VBA を習得した。実力の証明です。  
IT パスポート： ICT の知識・スキルを身に付けたことの証明です。

