



# スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-07-43-002-03-0016)  
訓練実施機関【ワークキャリア株式会社】

## 受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【eラーニングコース】5月開講

### 《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】

## Excelの応用からweb・DXまで学ぶ 事務担当者養成科（eラーニングA）

### PRポイント

#### 本コースの特徴

事務という広い分野の中でも、特に汎用性が高く、また業務効率化において重要な表計算を主として学んでいただけます。また事務関連のスキルと併せて、ホームページの制作・SNSの運用・デザイン等、事務兼Web担当としての就職を想定したカリキュラムです。

幅広さが売り。他では学べないことも学べます！

Excel/マクロ	労務・経理	資料作成
ホームページ制作	ソーシャルメディア運用	Canvaの使い方

本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材/経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)/コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

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。



#### 仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

#### 課題例

メール自動送信ツール作成	勤務時間計算表の作成
WordPressでのサイト制作	Instagramの運用

#### 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

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期間

令和7年5月27日～令和7年10月24日

定員

15名

土・日・祝日の  
オンライン訓練

有

目標

表計算ソフトの関数や自動化プログラムを習得し、DX・業務効率化の推進業務で活躍できる人材になる。

訓練方法

eラーニング及びオンライン  
(通所による訓練なし)

概要

一般事務を始め、業務効率化やサイト制作、デザイン作成等の幅広いスキルを学び、昨今の事務職に求められるWebの知識・スキルを持った即戦力人材を目指す。【eラーニングコース・オンライン対応コース】

受講対象者の  
条件

①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者  
自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意でき、接続可能なパソコンをお持ちの方、キーボードやファイルの操作ができる方

資格(任意)

なし

想定する  
職業・職種

OA事務員

自己負担額  
(税込)

<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの>

・テキスト代:0円・通信費:実費  
・Microsoft 365 Personal ユニット②(6月2日～)から使用、月額プラン 2,130円 × 5ヶ月  
・Adobe Premiere Pro ユニット⑩(10月9日～)から使用、月額プラン 4,980円 × 1ヶ月  
・合計 15,630円

募集期間

令和7年3月31日～令和7年4月28日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。

実施施設

ワークキャリア株式会社 ジョブトレ熊本校  
〒865-0064 熊本県玉名市中77-3 Home玉名 Office C区画  
電話:050-8884-5051  
メールアドレス:kumamoto@workcareer.jp

問合せ担当者

石塚

\*選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目の内容	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	2時間
	事務ツール基礎	事務の仕事とは、事務業務の基本、書類整理・郵便（発送・仕分け）、備品管理・発注	9時間
	工程管理・目標管理	タスク管理の基礎、工数計算の基礎、PDCAサイクルの基礎、業務効率化ツールの基本	10時間
	サポート業務の心得	来訪者の受付処理、会議の準備と運営、業務引継ぎ	7時間
	労務概論	労務の仕事とは、労働基本法、社会保険手続き、法定三帳簿と勤怠管理、給与計算、入退社の手続き、労働条件通知書と雇用契約書、就業規則の作成、福利厚生、安全管理	7時間
	経理概論	経理の仕事とは、年末調整・法定調査、借入金と企業が払う税金、決算書類、現金管理・経費処理/出納管理、請求書・領収書、給与計算、賞与計算、簿記と仕訳、財務諸表	7時間
	DX支援の基礎	DXとは、DXの進め方、適した部署や担当者	2時間
実技	サポート業務実習	資料作成・ビジネス文書作成・報告書作成・議事録作成（Word）、ビジネスメール作成（メールソフト）	12時間
	スライド資料作成実習	PowerPointの操作実践、PowerPointを用いた会議資料の作成、Googleスライドの操作実践、Googleスライドを用いたプレゼン資料の作成	23時間
	表計算演習	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、マクロの基礎、GASの基礎	64時間
	業務効率化実習（マクロ・VBA）	マクロの記録と実行、変数・条件分岐・繰り返し処理の実行、マクロを用いた業務効率化ツールの作成	42時間
	業務効率化実習（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	42時間
	労務実習	入社手続に必要な雇用契約書等の作成、退社手続に必要な手続き	4時間
	経理実習	仕訳演習、キャッシュフロー作成	5時間
	ブランディング実習	ブランディングの理解、USPの設計、ブランド構築シートの作成、インナーブランディング（顧客像の明確化、競合調査、アンケート実施、トンマナ）	19時間
	文章作成実習	SEOライティング基礎実習、セールスライティング基礎実習、セールス記事作成実習	21時間
	インサイドセールス実習	インサイドセールスの基本、顧客管理の基本、メルマガの運用、カスタマーサクセスの設計、ホワイトペーパーの作成	21時間
	サイト制作実習	サーバー・ドメインの契約、WordPressの活用方法、WordPressを用いたサイト制作、ノーコードサイト制作（ペライチ、wix、STUDIO）	42時間
	サイト運用実習	サイト分析実習・分析レポートの作成と改善案作成、オウンドメディア運用実習、LP設計	20時間
	ソーシャルメディア運用実習	ソーシャルメディア運用の基礎学習、ソーシャルメディア運用実践（X（旧Twitter）、Instagram、LINE）	19時間
	DX支援実習	社内環境ツール(情報管理・オフィス)、コミュニケーションツール、導入の具体的な施策立案	12時間
	動画編集実習	会社説明動画の制作、広告用動画の制作（PremierePro）	9時間
資料・バナー作成実習	デザインの基礎、Canvaの基本操作と活用、バナー・DMはがき・チラシの作成	21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」「事務の仕事内容と見つけ方」「事務担当者としてのキャリア」ワークキャリア(株) 各2時間	6時間

オンラインによる面接、対面指導、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)	使用ソフト	Zoom
必要スペック	CPUがデュアルコア2GHz以上(Core i3やRyzen 3等) メモリが8GB以上。Windows 10以上、 MacOS 12.0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1.5Mbps以上)。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。		

訓練時間合計:426時間(うち通所訓練時間:0時間) 学科時間:44時間 実技時間:376時間 企業実習:0時間 職場見学等:6時間
--

eラーニングコースに係る留意事項
訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講終了ごとに確認テストを実施します。1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。

**受講申込書提出先** ハローワークで申込後、ワークキャリア株式会社 ジョブトレ熊本校宛に申込書をご郵送ください。  
〒865-0064 熊本県玉名市中77-3 Home玉名 Office C区画

**誓約書の提出** 「受講に関する誓約書」を選考日前日までに提出して頂く必要があります。提出できなかった場合や提出を拒んだ場合は選考を受けられませんのでご注意ください。

**選考日時** 令和7年5月9日 9:00~18:00

**選考方法** 面接 (オンライン)

**選考結果通知日** 令和7年5月14日

**選考日に準備する物** パソコンのスペックおよび通信環境が分かるもの

**パソコンやソフトウェア**  
 ○受講にはインターネット接続環境や機器(パソコン、マイク、カメラ、モバイルルーターなど)を受講者が準備する必要があります。なお、スマートフォンでの受講はできません。  
 ○公共無線LAN(FreeWi-Fi等)を利用して受講できません。また、通信費は自己負担です。なお、受講者起因による通信障害が発生し、修復できない場合は受講継続ができませんので接続環境を確実に整備して下さい。  
 ○その他必要スペック等については表面「受講対象者の条件」および裏面「オンラインによる面接、個人指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項」に記載の内容をご参考ください。

**注意事項**  
 ○1週間に1回オンラインによる対面指導があり不明な点を質問できます。  
 ○各ユニット受講後に受ける習得度確認テストの正答率が3回連続して8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となりますので、日々計画的に受講することが重要です。

**事前説明会** 随時実施可能です。  
 電話番号:050-8884-5051もしくはワークキャリア公式LINE(表面QRコード)へお問い合わせください。