



定員 **15** 名
8/21 締切

IT・Web オフィス 事務実践科

Excel マクロ/VBA
RPA
業務効率化!

Word

Excel

PowerPoint

HTML&CSS

Excel VBA/マクロ

PowerAutomate

訓練期間

2026年 **9** 月 **10** 日(木)~2027年 **1** 月 **8** 日(金)

訓練時間

AM**9:20**~PM**3:50**

休講日

土日祝

休講日:

12/30(水)31(木)1/4(月)

■募集要項

募集期間 2026年7月15(水)~2026年8月21日(金)

受講料 **無料** 但し、テキスト代 16,850 円(税込み)
及び職場見学(1回)に係る交通費は個人負担

申し込み 住所または居所を管轄するハローワーク

対象者の条件 パソコンキーボード入力(ローマ字)が出来る方

※募集締め切り時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります。募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早めの求職申し込みと職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。訓練開始前または終了後、輪番制で 10 分程度の教室清掃がございます。・他のコースとの合同授業を実施する場合があります。(詳細は訓練が開始してから決定します。)

■選考会

選考日 2026年8月26日(水) 10:00~

選考結果 2026年8月28日(金) 郵便発送

選考会場 スキルアップスクール岡谷校(駐車場あり)

選考方法 筆記試験(30分)個別面談(30分ほど)

持ち物 筆記用具 ※選考日の服装は平服で OK

■訓練説明会

日程 1回目 2026年7月21日(火)

2回目 2026年8月6日(木)

3回目 2026年8月18日(火)

説明時間 **10:00~17:00** の間で予約制
(都合のつかない場合は別日も調整できます。お電話ください)

説明会場 スキルアップスクール岡谷校
(駐車場あり)

持ち物 こちらのチラシを持参 **参加費 無料**

申し込み 事前申し込みをお願いします

TEL 0266-23-4118 または
下記 公式 LINE より

初めての方も大丈夫！
わかりやすく
教えます！



訓練までの
流れ

STEP1
ハローワークにて
相談・申込み

STEP2
下記住所へ申込書を
郵送または持参

STEP3
スキルアップスクール
岡谷校にて選考

STEP4
選考結果が自宅に
届きます

STEP5
ハローワーク
で入校手続き

訓練
実施

選考会場及び訓練実施施設

スキルアップスクール岡谷校

お問い合わせはこちら~

訓練実施機関: 合同会社スキルアップ
〒394-0031 長野県岡谷市田中町 3-3-3
TEL 0266-23-4118(オグチ)

LINE からも OK





多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身につけた上でさまざまな文書・書類・帳票類の作成、Excelマクロ/VBA・RPAによる業務効率化やWebページの更新に必要な知識および技能・技術を習得しオフィスワーカーとして必要とされる人材になる

訓練カリキュラム 総訓練時間 420 時間

	科 目	内 容	時間
学 科	社会	開講式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
	コンピュータ概念・OS 基礎	パソコンの基本操作、パソコンの動作原理、ハードウェア構成、周辺機器知識	24H
	安全衛生知識	職場の安全衛生について概要・法令、災害事例や企業の取り組み	3H
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション知識、構成、演出、発表マナー・発表のコツ、取扱いの留意点	6H
	クラウド・Web オンライン知識	クラウドコンピューティングサービス、オンラインアプリケーション、遠隔操作の知識	12H
	IT・インターネット知識	インターネットの仕組み、セキュリティ、モラル、取扱い、Web 構築知識	3H
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の流れ・心構え、模擬面接ロールプレイング	15H
実 技	文書作成基礎演習	文書作成ソフトの基本操作・文字入力・書式設定・ページ設定・レイアウト・印刷・表作成、図形・画像(クリップアート・ワードアート)の挿入、印刷設定、文書管理(使用ソフト:ワード 2021)	30H
	文書作成応用演習	ビジネス文書作成(社内文書・社外文書・報告書・議事録)(使用ソフト:ワード 2021)	54H
	表計算基礎演習	表計算ソフトの基本操作・ワークシートの操作・データ入力・書式設定・ページ設定・レイアウト・印刷・表作成・関数・グラフ作成・データベース・分析(使用ソフト:エクセル 2021)	36H
	表計算応用演習	業務データの構築・活用、業務数値の計算・集計、表・グラフの作成、ビジネス帳票の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト:エクセル 2021)	54H
	HTML/CSS コーディング基礎演習	テキストエディターの基本操作、Web サイト企画デザイン、配色、メディアデータの組み込み	30H
	HTML/CSS コーディング演習	Web ページ作成(HTML・CSS ファイルの作成、画像ファイルの作成)、ページ編集(レイアウト変更、デザイン変更、リンクの設定変更等)	30H
	プレゼンテーション作成演習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:パワーポイント 2021)、グループ、個人発表	36H
	文書作成広報資料実践演習	オブジェクトや図を利用したビジネス文書作成、広告作成、チラシ、POP デザイン資料、案内書類作成、イベント計画(使用ソフト:ワード 2021)	12H
	表計算データ処理実践演習	データベース管理や分析、仕分け、関数マクロ等を利用したシート作成(売上成績表、個人情報管理等、勤務表作成)(使用ソフト:エクセル 2021)	12H
	マクロ/VBA 効率化プログラミング演習	マクロの概要、作成、編集、VBA の概要、基本操作、モジュールとプロシージャ、デバッグ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成(Excel マクロ/VBA Office2021)	36H
	OA 事務自動化ツール演習	RPA とは、Power Automate の特徴、基本操作、フロー作成、Excel、PDF、Web などの定型業務を自動化(Power Automate)	15H
	職業人講話(6H)、近隣の企業の職場見学(6H)		12H

オフィスソフト資格を目指すコースです

日商 PC 検定文書作成2級
日商 PC 検定データ活用2級
※試験は任意です。受験料は個人負担になります。

就職支援

履歴書、職務経歴書の書き方、グループワークにて模擬面接などを実践で行います。また当校は、無料職業紹介所として認可済のため、細かい就職支援が可能です。

受講生の声

パソコンの基本操作から実践的な技術までしっかり学べました！資格も取得できました。就職支援も親身になって相談に乗ってくれました！

申込書郵送・お問い合わせは
下記岡谷校事務局まで

スキルアップスクール岡谷校

〒394-0031 岡谷市田中町 3-3-3

☎0266-23-4118

岡谷校事務局担当:オグチ

訓練実施機関: 合同会社スキルアップ
<http://skillg.co.jp/>



LINE からも OK

自宅学習用パソコンレンタル制度あります (1泊200円)



■選考会場・訓練実施施設アクセス

岡谷駅より徒歩 20 分。岡谷駅より新田中線を下諏訪方面に 1km 田中小学校前を左折し 100m 進み左折 50m に教室が有り。隣接した場所に駐車場 25 台有り。駐車場利用料金 1ヶ月 3,000 円。