



事務に活きる Excel/マクロ養成科 (eラーニング)

訓練実施機関	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ沖縄校	電話番号：050-8886-0493
募集期間	令和8年6月1日(月)～令和8年6月24日(水)	選考日 令和8年7月7日(火) 10時00分～
選考について	<ul style="list-style-type: none"> ・選考はオンラインにて面接のみ、7月7日(火)10時～18時の間に行います。 ・募集期間終了後、弊社よりお申込みいただいた方にご連絡し、面接時間を調整・決定します。 ・対面での面接を希望される方は、面接時間調整の際にお申出ください。 ・合格発表：令和8年7月23日(木) ・伝達方法：合否通知書をメールにて合格発表日の17時までに送付します。 	
事前説明	<ul style="list-style-type: none"> ・6月9日(火)10:00～11:00 ・6月15日(月)10:00～11:00 ・6月19日(金)10:00～11:00 説明会はオンラインにて行います。詳しくはお電話にてお問い合わせください。 <small>※説明会申込時にご提出いただく「名前/居住地/メールアドレス」などの個人情報はワークキャリア株式会社が管理し、説明会の参加確認以外には使用いたしません。</small>	

ワークキャリア公式LINEから情報ゲット→



受講の詳細

訓練目標	表計算ツールを用いた業務効率化を率先して担い、また、事務員の枠を超えて汎用的に活躍できる人材を目指す。
関連資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト社主催 MOSエキスパート ・株式会社サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験 2級
訓練期間	令和8年8月3日(月)～令和8年10月30日(金) (3カ月)
受講時間	177時間 (総訓練時間)
定員	15名 ※受講申込者が5名未満の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 <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft 365 Personal 月額プラン 2,130円 × 3ヶ月 (計: 6,390円) ・資格検定料 (20,180円程度) ※任意受験 ・職業訓練生総合保険 (3,100円) ※任意加入、納付後は返金不可 ・交通費実費 (スクーリング時のみ) <small>※自己負担額は時期により金額が変動する可能性がありますので、予めご了承ください。</small>

【対象者】

ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方で次の①②③のいずれかに該当する方

- ① 育児 (小学校 (義務教育学校の前期課程を含む) に就学前の子に限る。) または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者
- ② 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講する事が出来ない者
- ③ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

【入校願書提出先】

所在地を管轄するハローワーク
 ※申込時に写真1枚 (横3cm×縦4cm) が必要です。
 ※ご提出いただいた入校願書 (写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。
 ※個人情報 (入校願書) の取扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。

【雇用保険受給手続きをされる方】

令和8年7月24日 (金) までにお手続きください

この期限内に手続きを完了しない場合
 訓練者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります

【求職者支援制度対象者 (特定求職者) の方】

初回訓練相談締切日は
 令和8年6月23日 (火) です

ハローワークでの求職の申込、訓練の相談は
 訓練を受講するための要件なので
 必ず行ってください (厳守)

【スクーリング (通所) について】

- スクーリング会場
 沖縄県那覇市字小禄1831番地1
 (沖縄産業支援センター内)
 ※地図の赤いピンが会場です
- アクセス
 モノレール 小禄駅 徒歩15分
 バス 金城 徒歩 5分



△ 注意事項

- ・お車でお越しの際は、敷地内の有料駐車場へ駐車となります。(3時間まで無料、以降1時間100円 実費)
- ※他社施設の駐車場への駐車、路上駐車はご遠慮ください。

1. 入所式 : 8/3 (月) 10:00~11:00
2. 就職支援 : 8/13 (木) 10:00~15:00
3. 就職支援 : 9/8 (火) 10:00~15:00
4. 就職支援 : 10/8 (木) 10:00~15:00
5. 修了式 : 10/30 (金) 10:00~11:00

左記1~5は原則通所での実施となります。
 予めスケジュールの調整をお願いいたします。

本コースの特徴

事務業務の中でも、特に汎用性の高い表計算ツールをメインに学んでいきます。基礎的な関数はもちろん、様々な計算/資料作成などを自動で行えるVBA・GASを習得することで、業務効率化に寄与できる人材を目指します。

学べる
スキル！

Excel

マクロ

VBA

GAS

デザイン

AI活用



本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材/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)

- ・グラフの作成
- ・請求書送付の自動化
- ・自動集計ツール作成
- ・チラシデザイン



就職支援について



集団での就職支援授業では、求人検索や企業選びのコツをご説明します。また、キャリアコンサルタントによる個人面談を毎月実施。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。

	科目	科目の内容	訓練時間
オンライン訓練	事務業務基礎	事務業務の基礎知識、業務管理、PC・Office・GoogleWorkspaceの使い方	9時間
	事務業務実習	Officeツール・Googleworkspace各種の活用、ビジネス文書・案内書簡等の作成	18時間
	スライド資料作成実習	PowerPoint・Googleスライドの使い方、資料デザイン、提案・営業・サービス説明資料作成	18時間
	デザイン・ブランディング基礎実習	デザイン基礎、Canvaの活用、ブランディング構築基礎	15時間
	DX基礎実習	事務業務各種（署名・会計・勤怠管理等）のDXツール活用	12時間
	AI活用基礎実習	生成AIの活用、業務効率化のためのAI活用	21時間
	インサイドセールス基礎実習	インサイドセールス（非対面営業）基礎、顧客管理、メルマガ運用、施策企画	12時間
	Excel基礎・実践	Excelの関数、表・グラフ作成、タスク管理表・勤怠管理表作成	18時間
	VBA基礎・実践	VBAの基礎、条件分岐・ループ処理等のプログラミング、売上データ分析ツール作成	18時間
	GAS基礎・実践	GASの基礎、条件分岐・ループ処理等のプログラミング、PDF自動メール送信システムの開発	21時間
通所	キャリアコンサルティング面談	個別面談によるキャリアコンサルティングの実施	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、求人検索指導	12時間
	各種行事	開講式、修了式、オリエンテーション ※各種行事は訓練時間に含まれません	

受講に必要な設備・環境

必要機材	パソコン（タブレット不可）
使用ソフト	Google Meet（オンライン面接時）、Microsoft office
OS	Windows：11以上 / Mac：12.0以上
メモリ	4GB以上
CPU	corei5以上
空き容量	10GB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）。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。

実施機関・訓練内容問い合わせ先

学校名	ジョブトレ沖縄校
担当者名	徳元美妃
住所	〒900-0014 沖縄県那覇市松尾1-10-24 ホークシティ那覇ビル5F 502号室
お問い合わせ先	050-8886-0493

【その他】

沖縄県との契約をもって正式に開講が決定となりますので、状況により開講しないことがあります。