



オンライン講座
(通所日あり)

SNSの画像編集も学べる OA事務科 (短時間訓練)

「一歩進んだ事務力！」

画像編集を含むトータルスキルをオンラインで！」

【オンライン】

- ・ 対面でのオンライン講座を通して疑似テレワークを体験

【画像編集】

- ・ オンライングラフィックツール「Canva」を使用

【事務スキル】

- ・ Microsoft365を使用



受講生募集期間

2025年4月22日(火)

～

2025年5月26日(月)

* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

●訓練期間	2025年6月17日(火)	～	2025年10月16日(木)	4 か月
●訓練時間	9時30分	～	16時00分	●土日祝の訓練 無し
●訓練の目標	企業の総務や経理、営業部門において上司等の指示を受けながら帳票の作成、画像編集・自社SNSの更新作業が出来る。			
●訓練対象者	パソコンの基本操作ができる方（文字入力、マウス操作、パソコンをインターネットに接続できる）、当社が貸与するパソコンを利用し上りと下りの双方で実測値が 10Mbps 以上のインターネット環境を準備できる方			
●定 員	15 名 *最少開講人数5名（応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります）			
●自己負担額	教科書代：9,130円（税込み）※受講料は無料			

* 一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

●目指せる資格 MOS Excel365（任意受験）

●訓練実施施設

エンクルー南浦和駅前校

〒336-0018 さいたま市南区南本町2-1-2

プラザマツヤ

TEL 048-844-5425（平日9:30～18:30）

担当：北山 卓佳

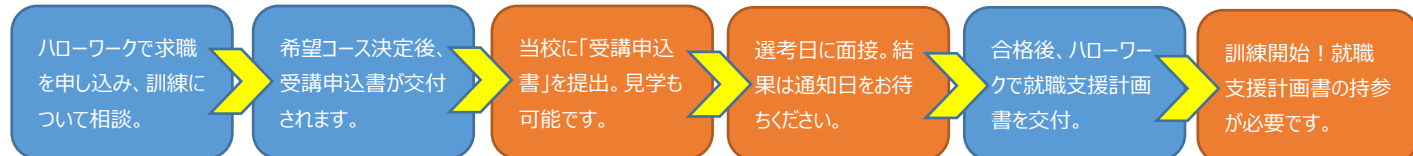
最寄駅：京浜東北線、武蔵野線 南浦和駅

●訓練実施機関：株式会社エンクルー



道順

* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。（マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。）



作成する帳票について

事務職として働くことを考えると、帳票の作成が求められます。パソコンを学んでも、どの場面での関数を使った方がいいかは実際に操作してみないとわからないものです。この訓練では注文書や請求書など、実務を想定して進めます。色々な関数を学び、実務に繋げていきましょう。

作成する帳票類
・注文書
・請求書等



画像編集も学べる

画像編集やSNSには興味はあるけど、本格的に学ぶには時間が足りない…でも、少しでも操作が出来れば面接でもアピール出来る…実際に業務の中でも広告を作ったり、プレゼン資料を作ったりと、Word、Excel以外のスキルを求められる場面も多々あります。そんな中でWord、Excelのスキルに加えて、「Canva」というソフトを使いこなすことが出来れば、就職活動においては大きな弾みとなります。この機会にWord、Excelに加えてCanvaのスキルを身に付けて、ライバルに差をつけましょう！

エンクルーの特徴

反復学習の4ヶ月の実践コース！！

基本をしっかり身に付けないと、仕事で苦しむことに。エンクルーでは、「講義・実践・復習」と基礎を何度も繰り返す授業スタイルを設けています。

およそ週3日のスケジュールリング！！

新しいことを吸収するには、とても根気とパワーがいります。また、就職活動やアルバイト、家の用事など忙しい方も多いため、およそ週3日の授業スケジュールを組むことにより、負担を軽減！リフレッシュタイムを入れることにより、習得度もUPします。

対面でのオンライン講座

「リモートワークにそこが不安」「オンライン面接は不安」「オンラインツールなんて使ったことがない」などオンラインに対しての不安をお持ちの方はたくさんいます。当講座では一部のカリキュラムを除いて、パソコンの操作はほぼオンライン講座となります。オンラインツールに不安がある方も導入の部分ではしっかりとサポートするので安心です。ここでオンラインツールをしっかりと使いこなして憧れのリモートワークに近づきましょう！



●訓練カリキュラム

【訓練概要】文書作成・表計算・Canvaを利用した画像編集やプレゼン資料の作成など、オフィスワークで必須となる技能を習得する。また、オンライン訓練により、リモート環境でも対応可能な事務スキルを習得する。
【オンライン対応コース（PC貸与あり（無料）、オンライン割合79%）】【短時間】
6月17日、18日、19日、20日、23日、7月18日、8月18日、20日、21日、22日、25日、9月19日、10月16日及びキャリアコンサルティング（全3回）は通所

【学科】		H	【実技】		H
安全衛生	心身の健康管理（情報機器含む）、整理整頓の原則、O A事務における安全衛生の事例	1	ZOOM演習	テレワーク勤務用ネットワークの設定、画面共有、チャットの利用方法、添付データの送受信、テレビ会議演習（使用ソフト：ZOOM）	18
テレワーク基礎知識	テレワークのメリット、テレワーク時に必要な心得、テレワーク下のメンタルヘルスと情報漏洩リスク	2	Word演習	書式設定、表や図形、画像の挿入、均等割付や段組みなどの体裁の整え方・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成 作成帳票（案内状、送付状等）（使用ソフト：Word365）	60
就職支援	求人検索手法の確認、履歴書、職務経歴書の作成の仕方、面接支援、社会保険、雇用保険の仕組み、ライフプランニング	18	PowerPoint演習	スライドの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法について（使用ソフト：PowerPoint365）	18
【職業人講話】	テーマ【オンラインツールを使用したやり取り、コミュニケーション】パソコン教室ハッピークローバー	6	Canva演習	画像編集、プレゼンテーション資料の作成、広告の作成、SNSとの連携（使用ソフト：Canva、PowerPoint）	76
【実技】		H	Excel基礎演習	データ入力、コピー・移動、書式設定等の作業スキル、絶対参照、複合参照を利用した数式の入力、グラフ作成、表の印刷 簡単な関数（SUM、AVERAGEなど）の入力、データの並べ替え、抽出（使用ソフト：Excel365）	66
パソコン基礎演習	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、webブラウザの操作、ファイル・フォルダの管理	3	Excel応用演習	複雑な関数（IF、VLOOKUPなど）の入力、複合グラフの作成、データベースの利用、管理、ピボットテーブルの作成、利用 マクロの作成、実行 作成帳票（請求書、注文書等）（使用ソフト：Excel365）	72

●施設見学会について

ご希望の方は随時受付をしております。個別にお問合せ下さい。（オンラインでの対応をご希望される場合はオンラインも可）

●選考について

選 考 日 2025年6月3日(火)
時 間 予約時にお知らせ致します（面接は20分程度）
会 場 エンクルー南浦和駅前校
選 考 方 法 面接
持 ち 物 メモ帳、筆記用具
選 考 結 果 発 送 日 2025年6月9日(月)

講師より一言

就職へ導く授業！！

当講座ではWord、Excelはもちろん、画像編集まで幅広く学習します。事務職の求人情報では、ほとんどに「Word、Excelの操作ができる方」とありますが、その上に「画像編集ができる」という強みを持って就職を有利にしましょう。無理のないスケジュールです。同じ目標を持った仲間と共に4ヶ月間学びましょう。



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。
ハローワークMap



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

