

ゼロから実務レベルへ！

会計・データ分析・業務自動化スキル養成科

(eラーニングA)

時間を気にせず
自宅で学べる！



コース内容

● 事務分野スキル養成コースの3つの特色

① “今すぐ仕事で役立つ”スキルがまるごと学べる！

Word/Excel/PowerPointといった定番Officeソフトに加え、Googleスプレッドシートやパワーピボットまで網羅。さらに、会計の基礎から応用までを身につけられる簿記3級・2級の学習も含まれています。実務に直結したスキルが一気に習得できるから、即戦力として働きたい方にピッタリ！

② 業務効率&課題解決力をAIでレベルアップ！

話題の生成AI「ChatGPT」の業務活用法をいち早く取り入れ、文書作成、アイデア出し、業務の効率化など“仕事の質”を飛躍的に高める方法を学べます。「AI時代に求められる人材」として、他の求職者と差がつくスキルが身につきます。

③ “分析・表現・発信”で広がるキャリアの可能性！

Excelでの財務諸表データ活用やビジネス資料の作成演習など、数字を読み解き、相手に伝える“データ表現力”を徹底強化。ただの事務スキルにとどまらず、企画職・広報職などへのステップアップも視野に入る構成です。

受講生募集期間

2025年7月24日(木)

～

2025年8月25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。

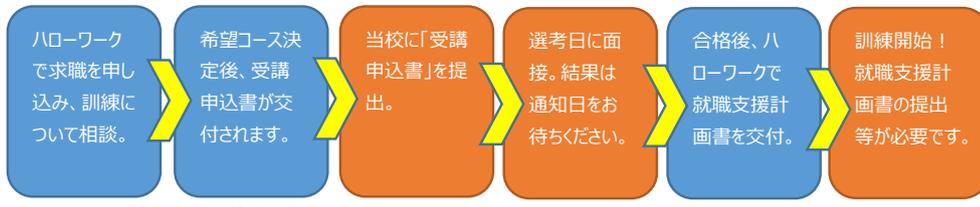
まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

● 訓練期間	2025年9月17日(水)	～	2026年3月16日(月)	6 か月
● 総訓練時間	563 時間			
● 訓練の目標	簿記・会計の知識習得から実務スキルに加え、データ分析・業務自動化までを体系的に学習し、業務効率化方法を習得できる。			
● 訓練対象者	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、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者 ・自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担をできる者、パソコンの基本操作（文字入力・キーボード操作）ができる者			
● 定員	20 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0円（受講料は無料）通信費は自己負担となります。 Microsoft 365 Personal 利用料 ユニット12（12/11～）から使用 月額プラン2,130円/月×4ヶ月 *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。			
● 事前説明会	随時開催（事前予約要） 受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。 お問い合わせは kyu-kunren@link-academy.co.jp 、TEL0120-871-170（平日10～19時）まで			
● 訓練実施施設 （受講申込書提出先）	〒330-0845	埼玉県さいたま市大宮区仲町1丁目124-2 OZビル 3階		説明会予約フォーム
		TEL 0120-871-170（受付時間：平日10:00～19:00）		
		パソコンスクール アビバ 大宮校（担当：矢島 英明） email : kyu-kunren@link-academy.co.jp		
● 訓練実施機関	株式会社リンクアカデミー			

9月17日開講



さあ、変わる準備はできていますか？

“働く”を楽しむためのAI×Office&会計力を体得しましょう！

●学習内容

Excelデータ活用	パワーピボット
簿記3級・2級対策	Word/PowerPoint演習
GPT業務活用法	Googleスプレッドシート

【上げる自分の市場価値！】
 Word・Excelの活用から、AIツールや財務知識まで、実務直結型カリキュラム。汎用性の高いスキルで事務・営業事務・企画職など幅広く対応可能！

タイムリーな求人紹介！

●訓練カリキュラム

【訓練概要】簿記・会計の基礎から、データ分析・業務自動化までを体系的に学習。仕訳や決算処理の実務スキルに加え、Excel・AIを活用した業務効率化の方法を習得できる。
 【eラーニングコース・オンライン対応コース】
 【定められた日程】
 開講式・オリエンテーション 9/17 (13:00~15:00)、対面指導 (訓練期間中毎週金曜日 10:00~17:00の間の1時間) 、キャリアコンサルティング (訓練期間中月1回10:00~17:00の間の30分)
 就職支援: 9/18 (10:00~12:00) 職業人講話: 1/29・2/26(13:00~16:00)、成績審査: 10/16・11/13・12/16・1/15・2/16・3/12 (14:00~15:00) 、修了式 3/16(13:00~14:00)
 ※日程の詳細はお申込み前にご確認ください

【学科】	H	【実技】	H
安全衛生	情報機器作業における健康管理	1	ビジネス文書作成実習 伝わる文書、魅せる文書 (送付状、会議資料、挨拶状、稟議書、議事録、社内報) の作成方法、効率化を意識した文書作成 (使用ソフト: Word)
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成知識	2	プレゼンテーションソフト操作実習 (生成AI活用) プレゼンテーションソフトの基本操作、画像の挿入、図形の挿入、表の挿入、画面の切り替え、アニメーション、スライドマスタの作成、生成AI [作成支援・要約・簡易書き生成・デザインアイデアの提案] (使用ソフト: Power Point)
簿記概論①	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金・預金、商品売買、有形固定資産、株式会社会計、その他の取引	14	
簿記概論②	帳簿の仕組み、証憑・伝票、決算本手続き、決算予備手続、決算報告手続、その他の決算手続、仕訳日計表、補助簿	31	ビジネスプレゼンテーション資料作成実習 有効な提案、視覚的要素、情報の簡素化を意識したプレゼンテーション資料作成 (使用ソフト: Power Point)
【実技】	H	表計算ソフト操作実習①	Excelの基本操作、基本的な関数 (SUM、AVERAGE、ROUND関数など)、グラフ作成、データベース (使用ソフト: Excel)
簿記基本演習	仕訳関連、決算関連、勘定記入関連の基本演習	44	表計算ソフト操作実習 (生成AI活用) ② 論理関数、文字列操作関数、日付/時刻関数、検索/行列関数、集計、分析、マクロ (使用ソフト: Excel)
簿記応用演習	仕訳関連、決算関連、勘定記入関連の応用演習	49	生成AI [データ分析支援・データ可視化・インサイト発見] (使用ソフト: Excel)
商業簿記演習	財務諸表の様式、商品売買、有価証券、手形、その他債権債務、有形固定資産、無形・投資その他の資産、株式会社会計、税金、税効果会計、決算、財務諸表、支店会計、連結会計	43	表計算データ処理実習 業務報告書 (売上集計、販売集計等)、データソースの変更、ラベル編集・並べ替え、デザイン、グラフ、レポートの作成 (使用ソフト: Excel)
工業簿記演習	工業簿記の概要、実際原価計算 (材料費、労務費、経費、製造間接費、部門別計算)、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算 (原価差異分析、勘定記入)、直接原価計算 (原価の回分解、CVP分析)、財務諸表、本社・工場会計	31	ビジネスデータベース操作実習 (Webアプリ) csvファイルの読み込み、関数で業務自動化、データの可視化、保護、印刷 (使用ソフト: Google スプレッド)
簿記実践演習	仕訳・連結会計関連の実践演習	47	データ分析実習 データのまとめ方、グラフの使い方、データの読み解き方法 (使用ソフト: Excel)
AI活用実習	AIを活用した自動化・連携活用実習 (自動化の基本構造・仕組・構文ルール・制約の理解) (使用ソフト: Excel、Word、Power Point)	20	データベースソフト操作実習 複数ファイルの読み込み、マージ、分割、エラー処理、結合 (使用ソフト: Excel)
ワープロソフト操作実習 (生成AI活用)	ワープロソフトの基本操作: タブ、インデント、表作成、画像、図形、SmartArt、生成AI [文章作成支援・文章改善・要約機能] (使用ソフト: Word)	29	財務会計実務演習 損益計算書、貸借対照表を用いたケーススタディ (使用ソフト: Excel)
		【職業人講話】	経理・会計・データ分析の現場で求められるスキルとキャリアパス: 講演者 (株式会社リンクアカデミー)
		【職業人講話】	業務自動化・データ分析で活躍する人材とは? Excel・AIの活用術と仕事の進め方: 講演者 (株式会社リンクアカデミー)

●選考について

選考日 2025年9月2日(火)
 時間 10:00~ ※選考開始時間はそれぞれ異なりますので、個別に連絡します。
 会場 オンライン
 選考方法 面接
 持ち物 特になし
 選考結果発送日 2025年9月8日(月)

※受講希望者は、選考日の前日までに「受講に関する誓約書」を提出する必要があります。提出しなかった場合は、選考を受けることができませんので、ご注意ください。

・パソコンや通信環境はご自身でご用意いただきます。
 <推奨環境> OS: Microsoft Windows11以降
 画面解像度: 1024×768dpi 以上
 ブラウザ: Google Chrome Ver46 以上
 設定: JavaScript・ActiveX が有効
 通信環境: 10Mbps 以上(ブロードバンド推奨)
 ※PCの空き容量、その他詳細についてはお問い合わせください。
 ・公共無線LAN (FreeWi-Fi等) を使用して訓練を受講しないようにしてください。
 ・キャリアコンサルティング等をオンラインで実施します。パソコンには、カメラ、マイク機能が必須です。
 ・各ユニット終了ごとに受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合、又は、未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した場合、理由を問わず退校処分となります。

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

