

最新のExcelの知識をつけてライバルの一步先へ!

オンラインで学べる

O A 事務（表計算実務）科（短時間）

【実践的なExcel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

【事務スキル】

・Microsoft365を使用



【Excel】

表計算やグラフなどの作成に
優れたアプリケーションソフト

エンクルーの特徴

Excelに特化した実践コース！！

「仕事でパソコンを使う」そのほとんどがExcelの操作です。

「決まったフォーマットに入力したことはあるけど、

自分で表を作ったことがない」

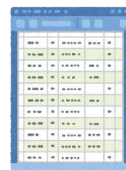
「数字を入力したら一気にたくさん表示されて不思議」

などの様々な経験をされてきたのではないのでしょうか。

Excelの基礎から応用、実務まで系統立てて学習していくことが

出来るカリキュラム構成となっています。

作業を自動化出来る楽しみを覚えて就職に活かしていきましょう！



受講生募集期間

2025年9月24日(水)

～

2025年10月24日(金)

* お申込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11月18日(火) ～ 2026年3月17日(火)	4 か月
●訓練時間	オンライン： 5 1日 通所： 1 1日	
●訓練の目標	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自動化ツールを作成できる	
●訓練対象者	以下のパソコン操作ができる方（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、パソコンをZOOM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	
※受講に当たっての注意	・自身のパソコンでの受講：不可（当社から貸与） ・ルーターの貸出：無（通信料等は実費負担） ・オンライン訓練日の通所：不可	
●定員	※通信障害等が多発するなどインターネット環境が準備出来ない場合、受講継続が出来なくなる場合があります。	
●自己負担額	教科書代：12名 *最少開講人数6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）	
●目指せる資格	教科書代：10,780円（税込み）※受講料は無料、通信費実費 * 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）

MAIL：kitayama@encrew.co.jp

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



※JR南浦和駅西口徒歩2分 ※駐車場なし

道順





対面でのオンライン講座

「リモートワークにあこがれはある」、「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！



講師より一言

就職へ導く授業！！



当講座ではExcelに特化して学習していきます。求人情報のほとんどに「Word、Excelの基本的な操作が出来る方」と記載があります。特にExcelのスキルについては強く求められます。基礎から実践的なスキルを身に付けて、就職活動を有利に進めていきましょう。

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たいと、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。

平日にも余裕のあるスケジュール！！

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、余裕のある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。

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、どの場面でもどの関数を使ったら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

- ・請求書
- ・売上データ
- ・顧客住所録
- ・賃金計算書等

●訓練カリキュラム

【訓練概要】パソコンの基本的な操作、表計算ソフトの応用的な操作方法に加えて、帳票に関わる業務知識、技能・技術をオンラインでの学習で習得する。

【オンライン対応コース（PC貸与あり（無料）、オンライン割合91%）【短時間】

11月18日、21日、12月22日、1月19日、2月9日、19日、3月17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	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	5
就職支援	履歴書、職務経歴書の作成の仕方、面接手法の支援	18	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）	77
ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	1	Excel基礎演習	データ入力、コピー・移動、書式設定等の作表スキル、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）	77
ビジネス帳票基礎知識	ビジネスで使用する主な帳票の種類、注意点	1	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（使用ソフト：Excel365）	72
【職業人講話】	「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	Excel実践演習	請求書の作成、売上データの集計、顧客住所録の作成、賃金計算書の作成、社員情報の統計等（使用ソフト：Excel365）	78

※総訓練時間336時間の内、Word科目、Excel科目の合計300時間をオンラインで実施。

●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11月4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11月10日(月)



運営担当より

当校の訓練ではパソコンスキルだけでなく自分自身を見つめ直し、今の企業が求めているものを知り、自分に自信をつけることが狙いです。特に履歴書や面接ではどのような部分をポイントとして見ているのか、細かくお伝えします！

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

