

# オフィスワーク総合マスター（午後）科

訓練実施施設	株式会社 個別教育研究所 とびあITスクール			<b>新宿校</b>	第4教室
訓練コース番号	5-06-13-002-03-0861	コース名	( ) 基礎 (○) 実践	コース	
募集期間	2024年12月25日～2025年1月16日				

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学	科			
訓練内容	学	科	安全衛生	VDT作業上の注意点・対策、および職場での安全衛生について	1
			ビジネス文書概論	文書作成ソフト(Word2021)の概要（画面構成・リボン・ボタン）/IMEの機能/文字入力の方法/用紙・印刷設定	10
			ビジネス表計算概論	表計算ソフト（Excel2021）の概要（画面構成・リボン・ボタン）/データ入力の基礎知識（範囲選択方法・数値と文字列の理解・データ修正/セル操作（クイックアクセスツールバー・表示形式）	10
			マクロ概論	マクロとVBAの概念/マクロの基礎知識/VBAの基礎知識	5
			WEB構築概論	WEBページの基礎知識、HTMLの基礎知識	5
			就職支援	応募書類の作成支援/模擬面接のロールプレイ	14
	実	技	ビジネス文書演習	パソコンの基本操作/文字の修飾/箇条書き・段落番号/段落操作（インデント）/図形の作成/表の作成/画像挿入と調整/差し込み文書の作成/各種機能を使用した効果的な社内向け文書の作成演習	35
			ビジネス表計算演習	データ入力（オートフィル）/コピー操作（セル・行列操作）/画面表示変更（非表示・ウィンドウ枠の固定）/データの入力規則/データの検索・置換/フィルターと並べ替え/セル参照/数式入力/関数初歩（オートSUM・ROUND）/作表の基本（文字配置・セル統合・フォント変更・罫線）/条件付き書式/グラフ作成/図形操作/画像挿入	40
			文書作成応用実習	各種レポート、報告書の作成（売上報告書、社内アンケート、招待状、書類送付状）、グラフィック機能を使った資料作成（社内連絡網、メンバー募集チラシ、イベント開催チラシ）、段組みや表を使った資料作成（施設利用申込書、取引先リスト、行事予定表、社内報）	40
			表計算応用実習①	表計算ソフト（Excel2021）の実用的操作（ブックとシートの操作）/シートの移動とコピー/相対参照と絶対参照を利用した計算式/マトリクス型計算/数学・三角関数の利用（SUMIFS・COUNTIFS・ROUNDUP・ROUNDDOWN）/論理関数による分岐操作（IF・IFERROR）/検索関数の利用（VLOOKUP・XLOOKUP）/関数のエラー対処	40
			表計算応用実習②	各種ビジネス文書、資料作成（売上実績表、スケジュール表、アンケート集計表、見積書）、数式と関数を使った集計表作成（売上集計表、支店別売上表、勤務表）、データベース機能やピボットテーブルを使った表作成（売上一覧表、売上分析表、顧客リスト、家計簿）	40
			マクロ実習	マクロの記録・実行/マクロの編集と修正	25
			マクロ開発実習	VBAの基本構文/変数宣言/繰り返し処理/条件分岐	50
			WEB構築基礎実習	HTMLの基本コーディング/リンク/WEBページの公開	20
			WEBページ制作・更新実習	スタイルシート/画像の表示/表の作成/簡易なWEBページの制作と更新	20
			その他	企業実習（新宿区西新宿）※訓練開始・終了時間は下記訓練時間と同じとなります。	40

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	事務用ソフトウェアの活用能力を身に付け、各種オフィス文書、資料作成を行うスキルを習得。特に、Excel VBAを駆使し複雑な業務処理を効率化し、ピボットテーブルを用いてデータを効率よく集計・分析するスキルを習得する。また、WEBページの更新に必要な知識及び技術を習得し、幅広くOA事務員の仕事に従事する。		
訓練期間	2025年2月19日～2025年6月18日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	16:10～21:00		
定員	15名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）		
自己負担額(税込)	教科書代 8,734 円、企業実習交通費（8日分、実費）		
施設見学会 日程（要事前予約）	第1回目 随時	第2回目	※事前予約が必要です。ご予約やお問い合わせは下記の番号まで、お気軽にお電話下さいませ。 03-6279-1271（代表）、080-3119-0459（担当者直通）、受付時間：平日9:00～18:30

P Rポイント (目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

## 最新のMicrosoft Office 2021のスキルを 初心者から実務レベルへ!

- 初めての方でも安心。1ランク上の事務力を身につけます。
- Word、Excelを習得。実務で即戦力となるレベルを目指します。



## Excel VBAを習得してワンランク上の事務職へ!!

- ボタン1つで自動で表が作れたり、データの集計ができるExcel VBA (マクロ)。
- 習得すれば、事務作業を大幅に効率化することができます。  
即戦力として強くアピールできます!



## 就職の斡旋をします。正社員の非公開求人もあります。

- とぴあのエージェントが仲介役! 入社の条件交渉や面接への同行など、紹介先企業との調整を進めていきます。ハローワークに載っていない求人があります。履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。  
※有料職業紹介事業許可証 (許可番号: 29-ユ-300098)



## お問合せは随時受け付け致します!!

- 教室の見学、ご質問、ご不安な点など、お気軽にお問合せ下さい。  
電話番号 : 03 - 6279 - 1271  
WEBサイト: <http://east.topiipc.com>

見学予約は  
コチラ!



### 感染症を防止するために講じている対策

- ・マスク着用の協力依頼
- ・消毒液の設置
- ・登校時の検温
- ・定期的な共用部分の消毒

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist 2019 (MOS2019) (Word,Excel)	任意受験	2025年6月下旬 各10,780円
VBAエキスパート (ExcelVBAベーシック)	任意受験	2025年6月下旬 13,200円
日商PC検定3級 (文書作成/データ活用)	任意受験	2025年6月下旬 各5,500円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2025年1月30日
選考予約先 (電話番号)	03 - 6279 - 1271
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	筆記用具 ※感染症予防の観点から選考時のマスク着用にご協力願います。
選考結果発送日	2025年2月5日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿七丁目8番13号栗原ビル7F
最寄駅	各線新宿駅



訓練実施施設名	株式会社 個別教育研究所 とぴあITスクール 新宿校第4教室
訓練実施施設の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿七丁目8番13号栗原ビル7F
TEL番号 (問い合わせ先)	03 - 6457 - 6140 (選考のご予約は選考予約先番号をお願いします)
FAX番号	無し
メールアドレス	ouboeast@topiipc.com
お問い合わせ担当者	岩崎 公彦
最寄駅	各線新宿駅

最寄駅からの訓練実施施設まで  
同上

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。