



初歩から目指すオフィスワーカー養成（午後）科

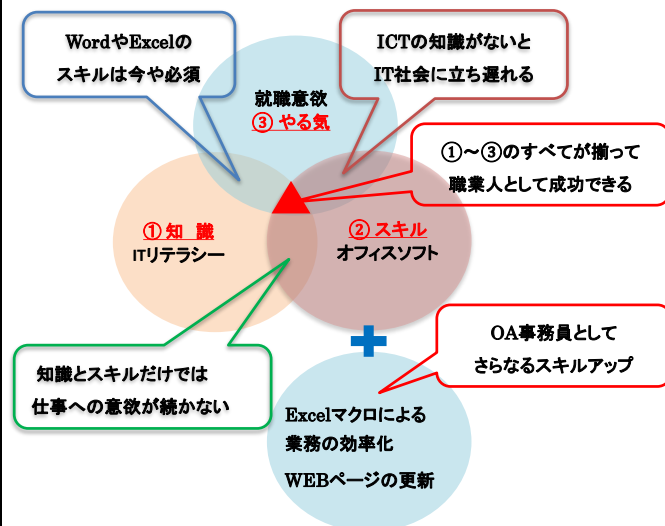
訓練実施施設	株式会社 個別教育研究所 とびあITスクール			新宿校	第4教室
訓練コース番号	5- 07-13-002-03-0806	コース名	() 基礎	(○) 実践	コース
募集期間	2026年1月6日～2026年1月21日				

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学	科		
		安全衛生	情報機器作業上の注意点と対策、職場での安全衛生	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/文字入力と編集/起動と保存	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）/セル・行・列・ワークシートの基本操作/数式と関数/起動と保存	10
		ICT概論	OA事務員として必要なITの利活用	5
		ICT入門	企業活動や経営管理に関する考え方・知的財産権・セキュリティ関連法規/システム開発の基本的な流れ/ネットワーク社会における情報セキュリティの基本的な考え方・脅威・脆弱性	50
		Excelマクロ概論	マクロの基礎知識/マクロの記録と実行/マクロ有効ブックの保存	5
		WEB制作概論	WEBサイトの構成要素/WEBサイト制作の流れ	5
		就職支援	応募書類の作成支援/面接対策・模擬面接	14
	実技	ビジネス文書基礎実習	パソコンの基本操作/文字の書式/段落の書式（文字の配置・インデント・段落番号・箇条書き）/図形の作成と書式設定/画像の挿入と調整/スマートアート/表の作成/差し込み文書の作成/テンプレートの利用/用紙の設定/スタイルセット/均等割り付け/タブの設定/段組み	30
		ビジネス表計算基礎実習	データ入力（オートフィル）/セルの結合/書式のコピー/罫線の入力/シートの操作（シートのコピー・シート名の変更）/ヘッダーとフッター/データや数式のコピーと貼り付け/グラフ作成（棒グラフ・円グラフ）/複合グラフ/グラフの書式設定/クイックアクセスツールバー/セルのロックの解除とシートの保護/並べ替えとフィルタ/条件付き書式	40
		ビジネス文書応用実習	各種機能を活用した社外文書の作成（挨拶状・招待状・FAX送付状・案内状・見積書・はがき）/各種機能を活用した社内文書の作成（報告書・議事録・社内報/稟議書/提案書）	40
		ビジネス表計算応用実習①	日付関数（TODAYほか）/論理関数（IFほか）/数学関数（SUMほか）/統計関数（COUNTほか）/関数を活用した各種資料の作成（売上日報・売上実績表・交通費精算書・在庫棚卸表・売上集計表・アンケート集計表）	30
		ビジネス表計算応用実習②	ピボットテーブル/検索関数（VLOOKUPほか）/関数を活用した各種資料の作成（会議室予約表・顧客満足度調査表・納品書・請求書・見積書・社員名簿・受注一覧表・営業成績一覧表）	30
		Excelマクロ実習	マクロの編集と修正/VBAの基礎知識	10
		Excelマクロ開発実習	VBAの文法/変数の宣言/繰り返しの処理/条件分岐の処理/マクロのカスタマイズ	50
		WEB制作基礎実習	HTMLの書式/各種タグの記述/表の作成/画像とリンクの挿入	15
		WEB制作応用実習	CSSの書式/CSSファイルの作成/簡易なWEBページの制作と更新	15
		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	オフィスワーカーとして備えておくべき、ICT（情報通信技術）を活用するための基礎知識を習得し、担当する業務遂行の効率化やシステム化の支援を行うことのできる人材を目指す。さらに、社外に情報を公開するWEBページの更新に必要な知識および技術を習得し、オフィスワーカーとして業界問わず活躍できる人材を目指す。		
訓練期間	2026年2月25日～2026年6月24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(税込み)	教科書代 9,020 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		

IT社会で職業人、とくにOA事務員を目指しませんか？

- どの業界でも書類作成業務は存在するため、事務作業はどのような職場でも求められています。
- そのため、事務職から派生できる職種も多岐に渡ります。そのような前途有望な職種に就いてみませんか？



① 知識の取得

- 受講者に寄り添う講義で、下記の知識・スキルを身につけます。
IT社会に必要な知識：ICTリテラシー
必要なスキル：オフィスソフト
- さらに、一歩先行くスキルを身につけます。
業務効率化スキル：Excelマクロ、情報発受信スキル：WEB制作

② スキルの習得

- 充実した練習問題や演習問題を通して実践力を身につけます。
知識があっても、実践できなければ、スキルがあるとは言えません。

③ やる気の獲得

- 心強い就職支援で就職の方向性の決定、応募書類の作成を支援します。
- 弊社のエージェントのサポートが受けられます。
※ 有料職業紹介事業許可証（許可番号：29-ユ-300098）
- 訓練修了後も万全な体制で就職活動を支援します。

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：<https://east.topiipc.com/kunren>

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

※ 訓練受講前でも

相談に乗ります！

施設見学会の
予約はコチラ



修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist 365 (MOS365) (Word, Excel)	任意受験	2026年6月下旬
VBAエキスパート (Excel/VBAベーシック)	任意受験	2026年6月下旬
ITパスポート	任意受験	2026年6月下旬
日商P C検定3級 (文書作成/データ活用)	任意受験	2026年6月下旬
		各12,980円
		13,200円
		7,500円
		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	2026年2月4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	2026年2月10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 とびあ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
T E L 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)
F A X 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の地図	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、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。