



# わかりやすく学ぶ AI活用OA事務科

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3教室
訓練コース番号	5- 08-13-002-03-0020	コース名	( ) 基礎	(○) 実践	コース
募集期間	2026年2月27日～2026年3月13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の活用	10	
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	55	
生成AI概論			オフィスワークにおける生成AIの基礎知識/生成A I利用のリスク/生成A I利用の注意点/Copilotにおけるプロンプトと操作の基本	10	
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	
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
		生成AI基礎実習		Officeとの連携/プロンプトエンジニアリング/Copilotを利用したオフィスワークへの活用	15
		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	15
	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	45	
	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	
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)を利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、生成A Iを活用して将来に渡って活躍できる人材を目指す。		
訓練期間	2026年4月16日～2026年8月14日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:00～14:25		
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 8,470 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		

## PRポイント (目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

**Microsoft Office 2021初心者から「実務で使える」レベルへ！**

パソコンに自信がなくても大丈夫。

基礎から実務まで、現場で役立つスキルを身につけ、事務職・オフィスワークで即戦力を目指します。

**Excel VBAで仕事を自動化**

ボタン一つで

・表作成 ・データ集計 ・定型業務を自動処理、「時間がかかる作業」から「評価される仕事」へ。

**ITリテラシーを理解し、仕事が早い人材に**

オフィスで飛び交うIT用語・仕組みを基礎から学習。

✓ 指示が正しく理解できる ✓ ミスが減る ✓ 信頼される

**生成AIでワンランク上のビジネス文書作成**

生成AIを活用し、報告書・提案書を早く・正確に・高品質に作成！ 仕事のスピードと成果を同時に高めます。

こんな方におすすめ

✓ Officeを使った仕事に不安がある ✓ 事務職・IT系にステップアップしたい  
✓ 「即戦力」と言われるスキルを身につけたい ✓ 業務効率を上げて評価されたい

**講座の特長**

✓ 初心者でも安心のステップ式学習 ✓ 実務を想定した演習中心 ✓ 現場で「使える」内容に特化

未来の自分が変わるスキルを、今ここから。

**専任スタッフが個別に対応する手厚い就職サポート**

とびあのエージェントのサポートが受けられます。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。



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 365 (MOS365) (Word,Excel)	任意受験	2026年8月中旬	各12,980円
VBAエキスパート (ExcelVBAベーシック)	任意受験	2026年8月中旬	13,200円
日商 P C 検定 3 級 (文書作成/データ活用)	任意受験	2026年8月中旬	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	2026年3月30日	最寄駅から選考場所までの地図
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4月3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3教室	最寄駅からの訓練実施施設までの地図
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にお願いします)	
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	
	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。