



わかりやすく学ぶ AI 活用OA事務（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3教室
訓練コース番号	5- 08-13-002-03-0255	コース名	() 基礎	(○) 実践	コース
募集期間	2026年8月4日～2026年8月19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 [Word] 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[Excel]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
		ITリテラシー入門	コンピュータのトラブルシューティングの基本/メモリやストレージの概念/ファイルやフォルダの管理/ファイル転送の管理/ファイルの圧縮と展開/周辺機器の概念/インターネット接続の概念/ソーシャルネットワークの概念/コンピュータのセキュリティに対する脅威/ネットワーク、ブラウザのセキュリティ	30
		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	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）/数値関数（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
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト [PowerPoint] の基本操作/プレゼンテーションの構成/スライドショー/プレゼンテーション資料の新規作成/プレゼンテーション（発表）	35
	その他	企業実習（新宿区西新宿）※企業実習時間は9:00～14:25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、ITリテラシー(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9月18日～2027年1月16日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	16:00～20:50（企業実習時間は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 10,428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		

Microsoft Office 初心者から「実務で使える」レベルへ！

パソコン操作に自信がなくても大丈夫。基礎からじっくり学び、業務で取り扱うデータに対応できる力を身につけます。また、実務で取り扱うデータ以上のスキルも実習するため、事務職・オフィスワークで即戦力を目指せます。

Excel VBAで仕事を自動化！

Excelの基本操作ができるようになっても、ルーチン作業や繰り返し操作は時間がかかる作業になりがちです。そこで、マクロの活用を学ぶことで、簡単に作業の効率化が図れます。コード入力やコードの修正まで覚えると、データ集計や定型業務などの複雑な作業を自動処理させることもできます。

文書作成に生成AIは必須級！

自分の文書をAIのサポートを受けて修正したり、一緒にアイデアを考えたり、長文資料からデータをピックアップしてもらったり、時間のかかる作表を任せたり…AIへの指示、プロンプト入力を学ぶことによって業務の幅が広がることが実感できます。パソコン操作に苦手意識がある人ほど学んでほしいカリキュラムです。

ICTリテラシーは押さえておきたい基礎知識！

リテラシーとは、スキルではなく、すべての社会人に理解してほしい基礎知識です。IT用語やデジタル環境について学習し、すべきことを理解し、的確に動ける人材になりましょう。

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による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。
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 365 (Word, Excel)	任意受験	2027年1月下旬
VBAエキスパート (ExcelVBAベーシック)	任意受験	2027年1月下旬
日商P C検定3級 (文書作成/データ活用)	任意受験	2027年1月下旬
		各12,980円
		13,200円
		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9月2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9月8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 / 西武新宿駅



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
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	各線新宿駅西武新宿駅

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。