



11月17日開講ハロートレーニング（求職者支援訓練）



デジタル事務スタッフ養成科

訓練実施施設

YPS新小岩パソコンスクール 4C 教室

訓練コース番号

5-08-13-002-03-0434

コース名

() 基礎 (○) 実践 コース

募集期間

2026年9月29日 ~ 2026年10月14日

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	1
	デジタルリテラシー	就職先で想定されるインターネット、SNS 等を利用する際の注意点、ネットリテラシー	1
	就職支援	ジョブカードの概要説明、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	16
	文書作成基礎学習	Word の概要、Word の起動、Word の画面構成 (Microsoft Word365)	3
	表計算基礎学習	Excel の概要、Excel の起動、Excel の画面構成 (Microsoft Excel365)	3
	プレゼン資料作成基礎学習	PowerPoint の概要、PowerPoint の起動、PowerPoint の画面構成 (Microsoft PowerPoint365)	3
	VBA 基礎学習	VBA の概要、VBE の起動、VBE の画面構成	3
実技	文書作成基礎実習	ページレイアウト設定、テンプレート活用、印刷の設定、表作成、ビジネス文書（送付状、注文書、チラシ）の作成 (Microsoft Word365)	57
	表計算基礎実習	データの入力・編集、表の作成、数式入力（四則演算・関数・参照式）、複数シート操作・印刷、グラフの作成・活用、データベース作成と活用、表の視覚化とルール設定、ビジネス帳票作成（業務報告書） (Microsoft Excel365)	57
	マクロ・VBA 基礎実習	マクロの記録・実行・削除、コンパイルの実行、エラー処理とデバッグ、モジュールとプロシージャ	33
	文書作成実習	文書の検査と保護、図形活用（挿入・編集・スマートアートの活用）、画像活用（トリミング・色調設定）、アウトライン、文書の共有・校閲、Excel データとの連携、差し込み印刷、ビジネス文書（議題案・議事録）の作成 (Microsoft Word365)	48
	表計算実習	グラフィック操作、ピボットテーブルとピボットグラフの作成・編集、ブック検査と保護、ビジネス帳票作成（見積書、請求書、売上集計表、在庫管理表、顧客管理表） (Microsoft Excel365)	60
	プレゼン資料作成基礎実習	スライドの追加・削除、フレーズホルダー、特殊効果の設定・削除、ストック画像の活用、発表者ツールの活用、プレゼンテーション演習 (Microsoft PowerPoint365)	51
	マクロ・VBA 実習	オブジェクトの活用、関数の活用、コンパイルの実行、ユーザーフォームの利用、変数と制御構造、ファイルシステムオブジェクト、プログラムの作成（売上管理プログラム）	66
職業人講話		「実務経験と仕事で活かせるパソコンスキル」（ほほえみスタッフサービス）	6

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。

訓練期間

2026年11月17日 ~ 2027年3月16日

土日祝の訓練
実施の有無

無

訓練時間

9:15 ~ 15:45

定員

8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 14,850 円 ※別途USBメモリ代実費（作成したデータをお持ち帰り頂くため）

施設見学会

1回目 随時

2回目 なし

日程（要事前予約）

事前にこちらの電話番号にご連絡ください【TEL：03-5879-5739】

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）

「アットホームな教室！」をモットーに楽しく明るく真剣に学習できる教室です！

本コースは、受講者全員が訓練実施施設に通所し、講師が訓練実施施設外から、通信による方法（同時双方向型）で訓練を実施するコースです

○実際の仕事の中で役に立つ

Microsoft Word（108時間）

Microsoft Excel（120時間）

Microsoft PowerPoint（54時間）

マクロ・VBA（102時間）

をしっかりと学習できます。

- Word・Excel・PowerPointの実践操作からマクロ・VBAによる業務効率化まで学習。事務業務で活かせる実践的なパソコンスキルを習得します♪



- 訓練時間外でも、履歴書・職務経歴書の添削はもちろん、面接の受け方や自己PRの方法など就職対策も支援します！

- 就職に関する、ささいな質問、今さら聞けない事等お気軽にご相談いただけます♪



施設見学・コース説明は随時

全ての訓練内容を網羅した説明を行います！

お気軽にご連絡下さい♪

（電話番号は本ページ下部に記載しております。）

※お掛け間違いにご注意下さい



- ・訓練実施日は時間外に一日あたり1時間30分教室を開放
- 予習復習はもちろん、講師への個別質問にも対応しております♪
- ・学習進捗度に合わせて個別課題も提供しています！

＜令和7年12月に職業紹介許可取得済み＞※ご利用には別途会員登録が必要となります。許可番号：14-ユ-302472

求人データベース企業数社と提携して全国8万件強の求人取扱を実現！

若手未経験領域～キャリア転職領域まで幅広い求職者特性を包括的にサポートします！

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Excel365	(任意受験) 随 時	12,980 円
Microsoft Office Specialist Word365	(任意受験) 随 時	12,980 円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	(任意受験) 随 時	12,980 円
VBA エキスパート	(任意受験) 随 時	13,200 円

※受験料については、変更される場合があります。

選 考 日	2026 年 10 月 28 日	最寄駅から選考場所までの地図	
-------	------------------	----------------	--

訓練実施施設名	YPS新小岩パソコンスクール 4C教室	最寄駅から訓練実施施設までの地図	同 上
訓練実施施設の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩 2-9-14 栄ビル 4 階		
TEL番号 (問い合わせ先)	03-5879-5739		
FAX番号	03-5879-5744		
メールアドレス	yps-message@tairo-noah.co.jp		
お問い合わせ担当者	磯部 武志、福元 真紀、小野寺 深太		
最 寄 駅	JR総武線 新小岩駅		

※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。