生成AIと
Office・VBAで
学ぶ

12月15日開講　ハロートレーニング（求職者支援訓練）

B-11

業務効率実践事務(午後)科

訓練実施施設	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		
訓練コース番号	5- 08-13-002-03-0516	コース名	（　　）基礎　（○）実践　コース
募集期間	2026年10月27日～2026年11月11日		

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	就職支援	応募書類の作成支援/面接対策・模擬面接	14
		安全衛生	情報機器作業上の注意点・対策/職場での安全衛生	1
		Word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	5
		Excel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/起動と保存	5
		情報セキュリティ実務	ハードウェア知識/ソフトウェアとは/オペレーティングシステムとは/ネットワークやクラウド、情報共有の知識/社会におけるICTの利用/Teams・SNS・メールの仕組み/機密情報の漏洩対策/デジタルデータを取り扱う際の著作権/ICT社会のリスク	40
		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
		生成AI概論	AIとは/生成AIの基礎知識/AIエージェント/生成AI利用の注意点・留意事項/ディープフェイクのリスクと見分け方/生成AI利用のリスク・リテラシー/AI社会原則/情報リテラシー（セキュリティ・個人情報保護・知的財産権）	10
	実技	Word機能演習	Wordの操作（文字装飾、文字の配置・インデント・段落番号・箇条書き）/表の作成（頭語・結語、あいさつ文）/画像・オブジェクトの活用（画像の挿入と調整、スクリーンショット、アイコン・図形の作成と書式設定）/長文文書の編集（スタイル、ヘッダー・フッター、目次、脚注）/文書管理機能（差し込み印刷、コピー、検索・置換、ルビ、Excelデータの貼り付け、PDF保存）/Wordの機能を活用した各種資料の作成（案内状・請求書・パンフレット・チラシ・ビジネス帳票など）	45
		Excelデータ処理・集計演習	Excelの操作（データ入力、セルの結合、書式設定、書式のコピー、罫線、数式の入力、オートフィル、絶対参照、表示形式、条件付き書式、シートの操作、テーブル設定、一括入力、ふりがな、データの並べ替え、データの抽出、検索と置換、重複データの削除、ウィンドウ枠の固定・分割、ワークシート比較、図形の挿入、グラフ作成、複合グラフ）/関数を活用したデータ処理（SUM関数、累計オートコンプリート、オートフィルタ、VLOOKUP関数、IFERROR関数、IF関数）/Excelの基本機能及び関数を活用した各種資料の作成（集計表、家計簿、住所録・名簿、請求書、売上実績表など）	55
		Excelマクロ自動化演習	マクロの編集と修正/VBAの基礎知識/VBAの文法/マクロのカスタマイズ/変数の宣言/参照方式/繰り返しの処理/条件分岐の処理	35
		生成AI操作実習	生成AIの操作（Copilot、Gemini、ChatGPT、Webブラウザ（Edge）での利用）/プロンプトの活用（効果的なプロンプトの作成、回答精度を高める工夫、プロンプトエンジニアリング）/生成AIの実務活用（情報収集、PDFの要約、ドキュメントファイルの読み込み、ビジネスフレームワークの活用、各生成AIの比較・使い分け）/生成AIを活用した業務効率化（プレゼンテーション資料作成、タイムテーブル作成、自己PR作成、画像生成、AIを用いたビジネス応用）	20
		AI連携ビジネス文書演習	生成AIを活用したビジネスメール作成/生成AIを活用した議事録作成/生成AIを活用した議事録要約/PowerPointの操作/生成AIを活用したプレゼンテーション資料（システム導入提案の構成案）の作成	35
		AI活用データ処理・集計演習	生成AIを活用したデータ分析/生成AIを活用した関数作成（AIから適切な関数を引き出す使用方法）/生成AIを活用した売上集計表、ピボットテーブル作成/生成AIを活用したマクロ作成	35
		デジタルツール活用総合演習	Microsoft 365とAIを活用したポートフォリオ（成果物と学習記録、自己評価等をまとめた資料）の作成	40
		ポートフォリオプレゼンテーション演習	作成したポートフォリオの発表、発表に対する評価を取り入れたポートフォリオの改善	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	パソコンの基本操作（文字入力）ができる方		
訓練目標	事務業務を担当する者として必要なＩＣＴリテラシー及び情報セキュリティに関する知識を備え、Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ及びＥｘｃｅｌマクロを活用した各種文書・帳票類の作成やデータ処理を行うことができるとともに、生成ＡＩやコミュニケーションツールを業務の補助として活用し、文書作成、データ集計・分析等の業務を効率的に遂行し、生成情報の妥当性を確認した上で適切に活用することができる人材を目指す。		
訓練期間	2026年12月15日～2027年4月14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　9,458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電話番号か、もしくは右の二次元コードより、お気軽におご連絡ください。 03-6279-1271（代表）、　080-3119-0459（担当者直通）、　受付時間：平日9:00～18:30	見学予約はこちら	

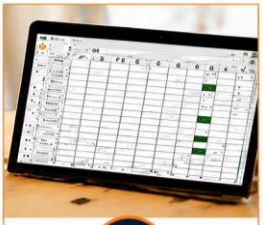
ＰＲポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

あなたの「事務スキル」に、AIという武器を。

実務で使えるスキルを、基礎からしっかり習得！

AI活用スキル

ChatGPT・Copilot・Geminiを使いこなして情報収集、要約、文書作成などの業務を自動化。



Excel・VBA

関数・集計・分析はもちろん、マクロで定型業務を自動化。実務で差がつくスキルを身につける。

Word・PowerPoint

ビジネス文書やプレゼン資料を、見やすく伝わりやすく作成する力を習得。

情報セキュリテイ

ICTリテラシーや情報セキュリティ、個人情報保護など、安心して働くための基礎知識を習得。

ポートフォリオ作成

成果物と学習記録をまとめて、自分の強みをアピールできるポートフォリオを作成。

一人ひとりに寄り添う　就職サポート

キャリア相談

経験や職歴に合わせたキャリアプランを一緒に考えます。

履歴書・職務経歴書添削

魅力が伝わる応募書類作成を丁寧に指導します。

面接対策・模擬面接

自信をもって面接に臨めるようにしっかりサポートします。

求人紹介

とぴあのエージェントがあなたに合った求人をご紹介します。

※有料職業紹介事業許可証（許可番号：29-ユ-300098）

生成AIパスポート試験の取得を目指せます

AI活用の基礎知識やリテラシーを証明する「生成AIパスポート試験（任意受験）」の取得を目指せます。これからの時代に必須のスキルを身につけましょう。

企業実習あり（新宿区西新宿）

実務に近い現場で経験を積み、自信をつけた上で就職を目指します。

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
生成AIパスポート試験	任意受験	2027年4月下旬	11,000円
Microsoft Office Specialist 365（Word、Excel）	任意受験	2027年4月下旬	各12,980円
VBAエキスパート（ExcelVBAベーシック）	任意受験	2027年4月下旬	13,200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11月26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12月2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

最寄駅から選考場所までの地図

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にお願いします）
ＦＡＸ番号	無し
メールアドレス	ouboeast@topiapc.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。