



1月開講 (5か月コース)

生成AIでオフィススキルを拡張! オフィスワーク養成科

【定員30名】【託児付】

訓練期間

2026 **1.1** (木) ▶ **5.29** (金)

※入校式は1月5日(月)に行います

AI時代に対応!

オフィス業務の基本が学べる!

AI活用で効果が上がる!

学べる内容

- Officeソフトの基礎・実践のための応用
- Accessを使用したデータの整理・管理
- VBAを使用しWordやExcelをプログラムで操作
- Googleサービスの仕事での活用法
- ChatGPTの効果的な利用方法と実践 など

※詳細は裏面をご確認ください

Q

AIに、オフィス系の仕事を
うばわれるって...ホント?



A

だからこそ、
+αのスキルを身につけよう!

確かにAIが事務の仕事に大きな影響を与える可能性は高く、特にデータ入力、スケジュール管理、書類の作成などのような「ルール通りに処理する」作業は自動化が進んでいます。

だからこそ、Excelの関数・マクロ、簡単な自動化ツールなどのITスキルを身につけたり、ChatGPTなどAIを使いこなす人材になればAI時代も活躍することができます。

これらのスキルを身につけることを目的としているのがこの訓練です!

Access
VBA Word
Excel
macro ChatGPT
PowerPoint...
Get the skills!



募集期間

2025年11月6日(木)～2025年12月2日(火)

選考日

2025年12月10日(水)

※詳細は裏面をご確認ください



事前説明会&体験講座

訓練について疑問や不安を事前に解消!

- ✔ どんな授業が確かめたい
- ✔ 業界がわかる
- ✔ 受講目的が確認できる
- ✔ 学校がわかる
- ✔ 自分に向いてるかわかる



個別説明会のご予約も随時受け付けています!
また、お電話での説明も可能です。お気軽にお電話ください。

事前説明会

※1時間程度を予定

- ① 2025年11月14日(金) 11:00～
- ② 2025年11月20日(木) 11:00～
- ③ 2025年11月26日(水) 18:00～
- ④ 2025年11月29日(土) 13:00～

③11月26日(水)の事前説明会は、YouTubeのライブ配信にて行います。
当日は裏面のYouTube用QRコードよりアクセスし、ご参加ください。

体験講座

※2時間程度を予定

- ① 2025年11月22日(土) 10:30～
- ② 2025年11月29日(土) 10:30～

職業訓練でスキルを身に付け就職に繋げよう!!

訓練目標

職場で求められる Office ソフトのスキルを習得し、加えて Access 等を活用した高度なパソコン操作や VBA を使ったルーティン業務の処理マクロ作成、生成 AI ツールを活用した業務効率化といった高度な OA 技術を習得することで企業の DX に貢献できる人材を育成する。

応募方法

1 事前説明会・体験講座で訓練内容を確認
お電話もしくはWebサイトにてご予約下さい。

2 ハローワークの窓口で申込み手続き
「応募票及び質問シート」を交付。
『生成AIでオフィススキルを拡張！
オフィスワーク養成科』をお伝えください。
また、託児サービスをご希望の方もハローワークにお伝えください。

3 選考日の時間予約を行います。
06-6459-6241までお電話下さい。

4 選考試験
当校にて選考試験を実施します。

5 合否結果発表日/大阪府HPに掲載
2025年12月19日(金)

主な訓練内容

※他にも就職支援などの訓練がございます。

ITリテラシー

6 時間

コンピュータシステム（ハードウェアとソフトウェア、周辺機器知識）、ネットワーク（LAN と WAN、サーバー知識）

情報セキュリティ

6 時間

機材によるセキュリティシステム（ウイルス対策、情報漏洩対策、ネットワーク機材の設置）、規則で守るセキュリティシステム（情報セキュリティシステムの構築、使用ルール、法務、知的財産権、人材教育と育成）

パソコン基本操作

6 時間

PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の利用、ソフトの起動/終了、データの保存方法と保存場所、ファイルとフォルダ、リモートワーク・テレワークの方法、トラブルシューティング

ビジネスチャットツールによるコミュニケーション

6 時間

ビジネスチャットツールの種類と特徴、ツールの利用方法とアカウント設定、ツールを活用したビジネスコミュニケーション

生成AI活用概論

6 時間

AI ツールの種類と特徴、仕事での活用方法、業務効率化事例検証

officeソフト基礎演習

66 時間

(Word) 会議資料、案内状、社内文書、入力、体裁、ワードアートの挿入、画像の挿入、段落等
(Excel) 基本操作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、見積書、売上票等
(PowerPoint) プレゼンテーション資料、解説資料等の制作、スライドマスター等

officeソフト応用演習

90 時間

(Word) 段組み、体裁、タブとリーダー、フォーム、制限等、差込印刷
(Excel) 関数、条件付き書式、データ分析、実務の活用等
(PowerPoint) 目的別スライドショー、目的別スライドショー、目的別印刷等

マクロ・VBA演習

78 時間

VBA の基本、構文、変数、制御の扱い、事務処理の効率化

訓練概要

オフィスソフトとビジネスチャットツール、オンライン会議システム、GoogleWorkspace、生成 AI など、最近の職場で活用されるツールの操作を習得し、情報セキュリティの知識とともに実践力を高める。また、Microsoft Azure に代表されるクラウドベースのデータ管理について学び資格取得を目指しさらに自身の強みをつくる。

募集要項

訓練期間/2026年1月1日(木)～2026年5月29日(金)10:10～16:50

※入校式は1月5日(月)に行います。※訓練時間が異なる日程がございます。

募集期間/2025年11月6日(木)～2025年12月2日(火)

募集定員/30名

訓練受講生の条件/Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。

選考日/2025年12月10日(水)

選考場所/株式会社キャリアプログラム 創造社リカレントスクール大阪校

選考方法/面接

教科書代/8,514円(税込)

※原則として居住地管轄のハローワークで相談のうえお申し込みください。
※応募人数が最小開講人数に満たない場合は中止となる場合があります。

訓練修了後に受験できる関連資格（※任意受験 ※受験料別途自己負担）

- PowerPoint プレゼンテーション (認定機関 株式会社サティファイ)
- Excel 表計算処理技能認定試験 (認定機関 株式会社サティファイ)
- Word 文書処理技能認定試験 (認定機関 株式会社サティファイ)
- Azure Data Fundamentals (認定機関 マイクロソフト社)
- IT パスポート (認定機関 独立行政法人 情報処理推進機構)

各種SNS



YouTube



Instagram



X (旧Twitter)

訓練実施機関／訓練実施施設



株式会社キャリアプログラム

創造社リカレントスクール 大阪校

〒550-0002 大阪市西区江戸堀1-25-15

お問い合わせ

TEL 06-6459-6241

FAX 06-6459-6242

【担当者】 谷口・富岡・内村・永山



HP

<https://www.sozosha-rs.jp/>

X (旧Twitter)

https://x.com/sozosha_rs

メール

infokunren@sozosha.ac.jp

Facebook

<https://www.facebook.com/sozosha.rs>

会場案内

説明会、選考試験、講座受講はすべて、当校にて行います。

講座に関するお問い合わせも随時受け付けております。

OsakaMetro四つ橋線肥後橋駅7番出口から徒歩約7分

京阪中之島線中之島駅6番出口から徒歩約15分

京阪中之島線渡辺橋駅1番出口から徒歩13分（駐車場・駐輪場はありません）

