



# 事務のためのAI活用×Excel(マクロ・VBA)×ホームページ制作科

訓練実施施設	株式会社ソファースキルアップ研修センター新宿校					
訓練コース番号	5- 07-13-002-03- 0919	コース名	( ) 基礎	( ○ ) 実践		
募集期間	2026年2月3日～2026年2月18日					
科目	科目の内容		訓練時間			
就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、求人動向、業界知識、社会人基礎力	12			
安全衛生		心身の健康管理（情報機器作業含む）、整理整頓の原則、職場における安全衛生の事例	1			
情報セキュリティ概論		情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理、具体的な事例について	5			
マーケティング概論		市場分析、ビジネスフレームワーク（PEST、3C、5Forces、SWOTなど）での事業理解、KPI設計、ペルソナからカスタマージャーニー作成、ニーズの把握、顧客へのアプローチ、適切な顧客対応、Web広告の基本、AI活用マーケティング、データ分析手法	18			
AI活用概論		AIの定義、機械学習、ディープラーニング、AIの歴史、AIの未来、データの役割、アルゴリズム、倫理と課題、AI用語解説、AIツールの探索、AIについて、ChatGPT基礎、事例紹介、プロンプト作成方法、具体的な事例について、Copilot基礎、活用例	24			
ホームページ制作概論		WEBサイトの仕組み、制作から公開までの流れ、Webサイトのワークフロー、UI設計とは、ECサイトについて	6			
ビジネス文章作成演習		ビジネス文書の種類(送付状、議事録、各種帳票など)、制作の留意点、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、ほかのソフトとの連携、AI活用 (使用ソフト：MicrosoftOffice365Word)	30			
Excel基礎演習 (基本操作・関数)		基本操作、表計算の流れ、データ入力(SUM、AVERAGEなど)、罫線の挿入、セルの塗りつぶし設定、シートの操作、表の印刷、PDFとして保存、条件付き書式、複数の関数を使った書式(ROUND、IF、COUNT、VLOOKUPなど)、複合グラフの作成、データの分別の仕方、ピボットテーブルとピボットグラフ、顧客管理、販売管理、予算策定資料、AI活用 (使用ソフト：MicrosoftOffice365Excel)	90			
Excel応用演習 (マクロ・VBA)		マクロの作成、マクロ操作、セル操作、変数と制御構造、マクロとフォームの操作、視覚的なデータの表示、AI活用 (使用ソフト：MicrosoftOffice365Excel)	78			
マーケティング演習		リサーチからポジショニングマップ、ペルソナマーケティング、実例研究、AI活用マーケティング、SEO、WEBマーケティング、マーケティング	24			
プレゼン資料制作演習		PowerPointの基本的な使用法の理解、生成AIを用いた効率化、画像処理、資料制作の基礎、スライド作成、デザイン設定、プレースホルダ操作、イラスト图形挿入操作、アニメーションスライドショー設定機能、営業資料制作、AI活用 (使用ソフト：MicrosoftOffice365PowerPoint)	36			
ホームページ制作基礎実習		HTML：ページ作成技法の基本、CSS：デザインレイアウト作成技術の基本、レスポンシブ（異なる画面サイズのWEBサイトを最適に表示）、UI設計、ECサイトのデザイン、商品購入システムの導入について	30			
ホームページ制作演習		HTML、CSSを用いたWEBサイト制作技法、IDとクラスの効率的組込など、WEBサイト制作の応用と解説、WEBマーケティングを意識したECサイト(販売用LP)の作成、SEO、発表、AI活用	47			
その他		①「事務×AIの現在と未来」…(株)今昔物語(2H) ②「IT社会における事務職のスキルツリー」…ポータルシステム(株)(2H) ③「人事が見る書類選考と面談のポイント」…(株)サーヴァント(2H)	6			
訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基本操作ができる方</li> <li>オンライン受講が可能なインターネット接続環境を有している方</li> <li>オンライン受講の際の通信費をご負担いただける方（公衆無線LANの利用不可）</li> <li>パソコンは、希望者にのみ無償貸与いたします（私物パソコンをご利用の場合はカメラ・マイク必須です）</li> </ul>					
訓練目標	Microsoft365(Word、Excel、PowerPoint)の基礎から応用を学び、マクロ、VBAなどを使用する業務に従事できる。また、マーケティング、WEBサイト制作に必要な基本知識・技能を習得し、ECサイト運営などについても対応可能な事務職として従事することを目指す。					
訓練期間	2026年3月25日～2026年7月24日		土日祝の訓練実施の有無	無		
訓練時間	9:30～16:00 (総訓練時間407時間のうち、学科54時間、実技269時間、職業人講話6時間、キャリアコンサルティングをオンラインにて実施)					
定員	25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 8,000円（オンライン訓練受講に係る通信費用実費）					
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目 2月9日	①10:00～ ②14:00～ ③16:00～	第2回目 2月10日	①10:00～ ②14:00～ ③16:00～		
	第3回目 2月12日	①10:00～ ②14:00～ ③16:00～	随時実施	オンラインでも参加可能です！		
上記開催日以外も隨時開催しております！☎03-5497-8684または裏面記載のメール・公式HP・二次元コードからご予約ください						

## 01

## 早期の就職に強い！

キャリアコンサルタント団体が、**訓練修了後3ヶ月以内の就職**をサポート！  
「就職に特化したカリキュラム構成」を特徴とした訓練コースです。



## 事務スキル×DXスキル

キャリアの間口を広げていけるのが魅力

## ● 当訓練校の強み

## ① キャリア相談のプロが揃っている！

グループ会社が人材紹介事業を展開。  
プロのキャリアコンサルタント団体が訓練修了後も就職活動をサポートし、  
**早期就職**へ繋げます。

## ② 訓練修了時に就活のための書類が完成！

就職活動時に必須の履歴書・職務経験書のサポートはもちろん、習得したスキルをアピールするためのポートフォリオについてもフォローワーします！  
受講中に**LP制作**を実施  
・希望者には**ポートフォリオの添削**も可能

◆ ソファー公式HP ◆ 見学会予約



## 02

## 未経験からスタートできるカリキュラム構成

- PCの基本操作ができる方であればどなたでもOK
- Microsoft office365の基本操作からマクロ・VBAなどの応用までを学べます！
- 座学→課題という流れで体を動かしながら効率的にスキルアップ
- 生成AIを使った効率化**のノウハウを習得！  
→Excel・Word・PowerPointなど並行して学べる【実践的】カリキュラムです
- WEBサイト制作**コースの実績を活かした効率的な学習プログラムがあります！

## ■ ホームページ制作実習の作品例



## 03

## 全訓練の80%がオンライン受講

- 全訓練の80%はオンラインにて受講、それ以外は通所いただきます。
- 対象：Zoomの利用、接続が可能の方
- 注意：① 公衆無線LANの利用不可  
(※ 通信費は受講者様のご負担となります)
- ② PCは弊社より無償貸与する機器または私物の機器をご利用いただきます（カメラ・マイク必須）
- ③ オンライン訓練実施日における通所受講はできません。  
通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができない場合があります。

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word 365(一般)	任意受験	随時申込可能 12,980円
Microsoft Office Specialist Excel365(一般)	任意受験	随時申込可能 12,980円
Microsoft Office Specialist Word 365(エキスパート)	任意受験	随時申込可能 12,980円
Microsoft Office Specialist Excel365(エキスパート)	任意受験	随時申込可能 12,980円
Webクリエイター能力認定試験（スタンダード）	任意受験	随時申込可能 6,100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5日
選考予約先 (電話番号)	03-5497-8684
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	なし
選考結果発送日	2026年3月11日
選考方法	面接
選考会場の住所	オンラインにて実施
最寄駅	オンラインにて実施
訓練実施施設名	株式会社ソフナー スキルアップ研修センター新宿校
訓練実施施設の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿七丁目18番1号TOMOEビル5階
TEL番号 (問い合わせ先)	03-5497-8684
FAX番号	03-5348-0207
メールアドレス	<a href="mailto:kunren@s-offer.co.jp">kunren@s-offer.co.jp</a>
お問い合わせ担当者	渡邊・小川
最寄駅	各線新宿駅 / 西武新宿線 西武新宿駅



新宿大ガード横の小滝橋通りへ入り、1つ目の信号にある「すき家」と「福しんラーメン」の間の道を入ります。「柏木公園」を左手に100mほど進んだ先、1Fに「familyMart」の入ったビルの5Fです。

新宿駅(JR・東京メトロ丸の内線) / 大久保駅(総武線) / 新宿西口駅(都営大江戸線) / 西武新宿駅(西武新宿線)から、利便性の良い訓練施設です。



※募集期間終了間際はハローワークの受付窓口が大変混雑します。お早めの受講申込み手続きがスムーズです。