



12月20日開講 ハロートレーニング（求職者支援訓練）



# AIと動画編集も学べるパソコン・ 経理・表計算マクロ/VBA実務科

訓練実施施設 **キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校**訓練コース番号 **5-06-13-002-03-0669** コース名 ( ) 基礎 (○) 実践 コース募集期間 **2024年11月5日～2024年11月19日**

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
安全衛生		VDT作業と安全衛生	1
PC・インターネット概論		ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺機器、ネットワーク、ITを利用したコミュニケーション、コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ、ChatGPTの活用方法	3
簿記概論Ⅰ		簿記の基礎、現金・預金、商品売買、手形取引と電子記録債権・債務、その他の債権・債務、有形固定資産、税金、株式会社会計と純資産（資本）、主要簿・補助簿、決算整理Ⅰ、決算整理Ⅱ、決算整理Ⅲ、伝票・仕訳日計表、各種帳簿の記録方法、財務諸表作成	51
簿記概論Ⅱ		工業簿記のしくみ、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算Ⅰ、総合原価計算Ⅱ、総合原価計算Ⅲ、製造業の財務諸表・本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	60
簿記概論Ⅲ		税効果会計、外貨建取引、支店会計、株式会社会計と純資産、銀行勘定調整表、商品売買、手形取引、電子記録債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産、引当金その他の債務、税金、課税所得の算定、決算整理、製造業会計、合併、連結会計	70
アプリケーション活用実習		インターネット、ファイル管理、アプリケーション、Googleドキュメント、Zoomの使い方、クラウドなど	7
生成AI活用実習		生成AIツールとは、各種生成AIツールの種類と基本的な使い方、ビジネスシーンへの応用（メールの作成、議事録の作成、資料の要約、スケジュール・タスク管理、データ入力の自動化、チェックリストの作成、文章校正）、画像生成AIツールの使い方、コード生成への応用	12
ワープロソフト操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、オブジェクトの活用、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、校閲、比較、長文書類の作成方法など、送付状や各種資料作成（使用ソフト：Word）	43
表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理、四則演算、関数、グラフ、顧客管理表・売上管理表の作成（使用ソフト：Excel）	20
実 技	表計算ソフト応用実習	表示形式、入力規則、条件付き書式、ピボットテーブル、ピボットグラフ、関数、マクロ、請求書・見積書など、各種帳票類の作成（使用ソフト：Excel）	33
	ビジネスデータ集計実習	関数や表計算ソフトの機能を利用したデータ集計、集計用にデータを加工する（使用ソフト：Excel）	12
	プレゼンテーションソフト操作実習	テーマの使用、スライドマスター機能、図形描画、画面切り替え効果、アニメーション、広告の作成（使用ソフト：PowerPoint）	24
	表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント（If、Select、For、Do）、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習（セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム）（使用ソフト：Excel）	39
	動画作成実習	動画編集ソフトの使用方法、音声の追加、素材の編集、簡単な動画の作成（使用ソフト：DaVinci Resolve）	20
	ビジネス文書作成総合演習	各種ビジネス文書の作成：送付状の作成、契約書の作成、見積書、請求書の作成、勤怠管理表の作成、各種集計表・データ分析表の作成、棚卸表の作成、Excelを使ったデータクレンジング、ChatGPTを利用した文書作成、広告チラシの作成、営業資料の作成（使用ソフト：Word、Excel、PowerPoint）	10
	会計ソフト操作実習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習（使用ソフト：弥生会計24）	21
	その他	【職業人講話】 ①「事務職に求められているスキル」 講演者未定（2H） ②「事務職に求められているスキル」 講演者未定（2H） ③「社会人に求められる知識」 プラージュ労務管理事務所（2H）	6

訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（マウス操作、タイピング入力）などができる方		
訓練目標	企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成し、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができる。		
訓練期間	2024年 12月 20日 ～ 2025年 5月 15日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:10 ～ 14:35		
定員	30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）	教科書代 16,500円		
施設見学会 日程（要事前予約）	第1回目 11月8日（金）11:00～12:00	第2回目 11月11日（月）13:00～14:00	
	第3回目 11月14日（木）11:00～12:00	第4回目 11月15日（金）13:00～14:00	
上記開催日以外も随時開催しております。お問い合わせの上、お越しください。（TEL：03-6276-1883）			

## 未経験からでも「手に職を」つけられるカリキュラムになっています

未経験から一般事務・経理事務などに就きたい、という方でも受講することができるコースです。Word、Excel、PowerPointを学習することで、事務として働くために必要なスキルを身につけることができます。また、近年必要なスキルになりつつあるZoomやGoogleドライブ、GoogleドキュメントといったITツールについて、知識だけでなく実際に訓練で利用することで、就職後も困らないようにツールに慣れることができます。

日商簿記  
MOS  
VBA  
全ての試験会場

ChatGPTなどの  
生成AIツールで  
書類作成が  
効率的にできます

動画編集ソフトで  
簡単な動画編集も  
学べます

### 2023年7月にリニューアルしたきれいな教室で学習します



#### 修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	随時	10,780円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	随時	10,780円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	随時	10,780円
VBAエキスパート Excel VBAベーシック	任意受験	随時	13,200円
日商簿記検定（3級/2級）	任意受験	随時	3級 3,300円 2級 5,500円
電子会計実務検定3級	任意受験	随時	4,400円

#### 受験時期

#### 受験料

※受験料は変更になることがあります。

### 感染症を防止する対策について

～以下の対策に取り組んでいます～

- ・手洗い場に石鹸、うがい薬、消毒液の設置
- ・手洗い及び消毒方法の掲示、換気の実施
- ・共有部分の定期的な消毒

選考日	2024年12月3日
選考予約先（電話番号）	03-6276-1883
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
選考結果発送日	2024年12月9日
選考方法	面接、パソコンを使用した入力操作と保存操作
選考会場の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10F
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅から選考場所までの地図



※選考場所（10F）と訓練実施場所（6F）はフロアが異なります。

訓練実施施設名	キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校
訓練実施施設の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル6F
TEL番号（問い合わせ先）	03-6276-1883
FAX番号	03-6276-7457
メールアドレス	jobtraining_shi@softcampus.jp
お問い合わせ担当者	佐藤
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅からの訓練実施地図



同上

新宿南口からソフトキャンパス新宿校までの道順の動画です