

事務スキルを AI でレベルアップ！

実務で活用！ AI×OA事務科

Word・Excel・PowerPointの基本操作から、生成AIやCanvaの活用、Excelのマクロ・VBAまで
これからの仕事に役立つ幅広いスキルを基礎から実践的に学びます。
学んだ知識を組み合わせ、日々の仕事を効率よく進めるための「ひと工夫」ができる力を身につけます。

定員
15名

実施期間

2026 2027
11.5 木 - 3.4 木
9:20 - 15:00（4ヶ月コース）

実施場所

↓地図はこちら

ひろぎんキャリア共創センタービル
（広島市南区西蟹屋一丁目1 - 18）



募集期間

令和8年 9月4日(金)～令和8年 10月9日(金)

受講料

無料 ※テキスト代 12,298円（税込）

学びやすい 環境

2023年設立
綺麗な環境で
過ごせます



資格取得を 目指せる

当社で受験可！
4つの資格取得を
目指せます



就職支援も 充実

キャリア
面接対策など
サポート



事務職に必要なPCスキル

AI・デジタルツールを幅広く学べます！



書類作成

Word・Excelで文書やデータを作成



データ集計

Excelで集計・整理



資料作成

PowerPoint・Canvaで見やすく作成



AI活用

文章作成や情報整理に活用



業務効率化

マクロ・VBAの基礎を学ぶ

訓練について詳しく知りたい方・会場の雰囲気を感じたい方
事前説明会に参加しませんか？

会場	日時
お電話にて 要予約  ひろぎん キャリア共創センタービル	令和8年9月 9日(水) AM10：30～
	令和8年9月17日(木) AM10：30～
	令和8年9月25日(金) AM10：30～
	令和8年10月2日(金) AM10：30～

事前説明会のお申込み・お問い合わせ

↓HPはこちら



082-262-5151

ひろぎんヒューマンリソース株式会社
web : <https://www.hirogin-hr.co.jp/>

詳細は裏面をご覧ください

訓練内容

取得を目指す資格：MOS Word365 MOS Excel365 MOS PowerPoint365 生成AIパスポート
※受験料は別途かかります（MOS 1科目ごと：12,980円（税込）生成AIパスポート：11,000円（税込））



実技

Microsoft365業務活用実習

Microsoft365のクラウドサービスを活用した
ファイル管理、共有、共同編集、各アプリケーション間の
連携及び実務で必要となる共通機能の活用方法
(使用ソフト：Windows11・Word・Excel(Microsoft365))

ビジネス文書作成実習

文書の管理 参考資料 コメントや変更履歴
グラフィック要素 リストの作成管理
(使用ソフト：Word(Microsoft365))

表計算・データ活用実習

関数 グラフ データベース機能 テーブルの作成
ピボットテーブル データ分析
(使用ソフト：Excel(Microsoft365))

プレゼンテーション資料作成実習

プレゼンテーション管理 セクション コンテンツの操作
スライドマスター メディア
(使用ソフト：PowerPoint(Microsoft365))

デザイン・広報資料作成実習

Canva基本操作 文字・図形・素材の編集方法 画像加工
AI機能の活用 広報資料作成
(使用ソフト：Canva)

生成AI業務活用実習

生成AIを活用した文書作成 文章要約 表作成
データ整理 企画立案
プレゼンテーション資料作成支援等による業務効率化手法を実習
(使用ソフト：Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365)・ChatGPT)

業務自動化実習（マクロ・VBA）

マクロの記録 VBAの基本構造 変数 条件分岐 繰り返し処理
オブジェクト AIを活用したコード生成・修正
(使用ソフト：Excel(Microsoft365))

実務書類・帳票作成演習

用途に応じた文書・帳票・資料の作成
(通知文/報告書/請求書/見積書/勤怠管理表/売上管理表/営業資料)
(使用ソフト：Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365))

AI・DX活用OA事務総合演習

各種文書・帳票及び資料を題材として、Microsoft365・生成AIを
活用した業務処理 データ集計 情報共有及び業務改善を総合的に
実践するグループワーク演習
(使用ソフト：Word・Excel・PowerPoint(Microsoft365)・ChatGPT)



学科

安全衛生

職場における安全衛生 VDT作業 情報機器使用時の健康管理

就職支援

職務経歴書 履歴書の作成指導 面接指導等

問題解決・論理的思考

ロジカルシンキングの基礎
課題分析と問題解決のプロセスを学ぶ

ICT・DX基礎

ICT及びDXの基礎知識 コンピュータ及びネットワークの仕組み
クラウドサービス 情報セキュリティ
データ活用並びにデジタル技術を活用した業務改善の考え方

生成AI基礎

生成AIの仕組み プロンプトの基本
AI倫理 著作権及び個人情報保護
安全な利用方法並びに業務における生成AIの活用方法

職務遂行のためのコミュニケーション

業務指示の理解
情報共有及び業務引継ぎ、チームで協働するための
実務的なコミュニケーションについて学ぶ

職業人講話

企業が求める人間像（講師未定）

申込から受講の流れ

1

事前説明会への参加（任意）

表面に記載のお電話番号にて
ご連絡ください
説明会のご案内をいたします

お電話にて
要予約

2

求職申込

住所地を管轄するハローワーク窓口で
求職申込み・訓練の相談を行います

3

受講申込

受講申込書が受理されると
申込書に受付印が押されます

4

申込書提出

訓練校へ「受講申込書（受付押印済）」を
郵送、又は持参してください

5

訓練実施施設における選考

選考試験日…令和8年 10月16日(金) 10:00～
選考方法……面接

6

選考結果の通知

メールまたは郵送にて通知
合格の場合は「選考結果通知書」を
ハローワークへ提出
選考結果通知日⇒令和8年 10月22日(木)

7

訓練の受講開始

「就職支援計画書」の交付を受け
受講を開始します