

|      |                     |         |                                   |
|------|---------------------|---------|-----------------------------------|
| 訓練番号 | 5-04-04-002-03-0067 | 求職者支援訓練 | 実践コース（営業・販売・事務分野）<br>【短期・短時間特例訓練】 |
|------|---------------------|---------|-----------------------------------|

## 令和5年3月開講 オフィスソフト・ExcelVBA事務実践科（短時間）

### 受講生募集

募集期間：令和 5年 2月 1日（水）～令和 5年 2月 22日（水）  
訓練期間：令和 5年 3月 13日（月）～令和 5年 9月 11日（月）

#### ◆受講するメリット

- ①パソコン初心者でもパソコン基本操作から学習し、  
IT業界に必須の基礎知識が身に付く。
- ②あらゆる業務に必要なオフィスソフト(Word・Excel)に関する知識及び  
技能・技術を習得することができる。
- ③ExcelVBA等を用いた実践的な業務システムの制作ができる。

#### ◆目指せる職業

・OA事務員

初心者からでも  
実践的なOAスキルが  
身に付きます。



### 1. 訓練について

|           |                                                                                                                       |       |                |                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|------------------------------------------------------|
| 訓練期間      | 令和 5年 3月 13日(月) ～<br>令和 5年 9月 11日(月)                                                                                  |       | 訓練会場<br>(地図裏面) | キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校<br>仙台市青葉区一番町3-3-1<br>クラックス仙台 3F |
| 訓練開始・終了時刻 | 10:05～16:55                                                                                                           |       | 訓練休講日          | 土・日・祝<br>一部平日有り                                      |
| 訓練対象者の条件  | キーボード・マウス操作のできる方。主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方、その他、離職中で訓練の受講が就職可能性を高めるために有効と判断される方。 |       |                |                                                      |
| 受講料       | 無 料                                                                                                                   | 自己負担額 | 教科書代<br>(税込)   | 16,500円 ※任意受験の受験料は別途自己負担                             |
|           |                                                                                                                       |       | その他            | 特になし                                                 |

### 2. 募集について

|      |                                 |    |    |
|------|---------------------------------|----|----|
| 募集期間 | 令和 5年 2月 1日（水）～ 令和 5年 2月 22日（水） | 定員 | 9名 |
|------|---------------------------------|----|----|

### 3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。

※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

### 4. 選考について

|         |                                                                    |                    |                                                     |
|---------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|
| 選考日時    | 令和 5年 2月 27日（月）<br>10:00～<br>※1人目の案内開始時間となりますので、<br>各自の面接時間は異なります。 | 選考会場<br>(地図は裏面に記載) | キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校<br>仙台市青葉区一番町3-3-1<br>クラックス仙台3F |
| 選考方法    | 面接及び適性検査                                                           | 持ち物                | 筆記用具                                                |
| 選考結果通知日 | 令和 5年 3月 2日（木）                                                     | 選考結果通知方法           | 郵送                                                  |

### 5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

実施機関名 株式会社ソフトキャンパス キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校

〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町3-3-1 クラックス仙台 3F

TEL: 022-726-7075 FAX :022-215-3105 担当者 : 佐藤・田中

## 6. 訓練カリキュラムについて

| 科 目             |                   | 科 目 の 内 容                                                                                         | 訓練時間  |
|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練内容            | 就職支援              | 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導                                                                               | 18時間  |
|                 | 安全衛生              | VDT作業と安全衛生                                                                                        | 1時間   |
|                 | 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 | 5時間   |
|                 | IT基礎概論            | IT基礎理論、コンピュータシステム、ネットワーク、コンピュータやネットワーク等の仕組みや基礎的な知識                                                | 21時間  |
|                 | IT技術概論            | データベース、サーバー、ヒューマンインターフェース、算術演算子等、コンピュータの応用的な知識                                                    | 21時間  |
|                 | 情報セキュリティ概論        | 情報セキュリティの重要性、セキュリティ事故原因、情報漏洩への対策、情報リテラシー                                                          | 21時間  |
|                 | PC基本操作実習          | 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                                              | 12時間  |
|                 | ワープロソフト基本操作実習     | 文書・文字の書式設定、文書の保存・保護、表の作成（チラシ、案内文等）（使用ソフト：Office365Word）                                           | 24時間  |
|                 | ワープロソフト応用操作実習     | 差し込み印刷、ページ設定、参考資料、目次の作成、ドキュメント検査（計画書、報告書等）（使用ソフト：Office365Word）                                   | 24時間  |
|                 | 表計算ソフト基本操作実習      | 四則演算、入力補助機能、関数、グラフ（見積書、商品管理表等）（使用ソフト：Office365Excel）                                              | 24時間  |
| 技               | 表計算ソフト応用操作実習      | リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）（請求書、納品書、勤怠管理表等）（使用ソフト：Office365Excel）                           | 24時間  |
|                 | マクロ/VBA基本実習       | 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）（使用ソフト：Office365Excel）            | 36時間  |
|                 | マクロ/VBA応用実習       | 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）、エラー対策、デバッグ（使用ソフト：Office365Excel）                 | 54時間  |
|                 | 表計算ソフトプログラミング実務演習 | 表計算ソフトによる管理業務の自動化システムの作成（業務の検討、自動化の検討、プログラミング、デバッグ）、業務改善の再検討（追加機能等）（使用ソフト：Office365Excel）         | 69時間  |
| 企業実習            |                   | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する                           |       |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 |                   | 職業人講話<br>・テーマ： 企業で働くときに知っておくべきこと<br>未定（3H）<br>・テーマ： IT業界で必要とされるスキルとは<br>未定（3H）                    | 6時間   |
| 訓練時間合計          |                   |                                                                                                   | 360時間 |

## 7. 訓練目標について

- ◆企業の情報システム管理部門において文書・帳票の自動化ツールの構築に係る基本作業ができる。
- ◆取得できる資格（任意受験）
  - ・Microsoft Office Specialist Excel 2019
  - ・Microsoft Office Specialist Word 2019
  - ・Excel VBA ベーシック
  - ・Excel VBA スタンダード
  - ・ITパスポート試験

## 8. 訓練実施施設等までの交通手段

【訓練会場】

- ・仙台市営地下鉄東西線 青葉通一番町駅より徒歩1分
- ・駐車場 無

【選考会場】

訓練会場と同じ

**無料相談・見学は随時受け付けております。**  
☎0120-459-017（担当：佐藤・田中）

キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校では、  
新型コロナウイルス感染防止に取り組んでいます

- ・マスク着用の周知徹底
- ・入口等に消毒液設置
- ・座席間にパーティション設置 など

**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しますので、  
お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。**