

訓練番号	5-05-04-002-03-0030	求職者支援訓練	実践コース（営業・販売・事務分野） 【短時間特例訓練】
------	---------------------	---------	--------------------------------

令和5年9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 7月 26日（水）～令和 5年 8月 28日（月）
訓練期間：令和 5年 9月 13日（水）～令和 6年 3月 12日（火）

◆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き、資格取得につなげることができる。
- ②あらゆる業務に必要なオフィスソフト（Word・Excel・PowerPoint）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 9月13日(水) ～ 令和 6年 3月 12日(火)		訓練会場 (地図裏面)	キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校 仙台市青葉区一番町3-3-1 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 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。訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。			
受講料	無 料	自己負担額	教科書代 (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7月26日（水）～令和5年8月28日（月）	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 8月 30日（水） 10:00～ ※1人目の案内開始時間となりますので、 各自の面接時間は異なります。	選考会場 (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 仙台市青葉区一番町3-3-1 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 9月 4日（月）	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
学 科	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	15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	15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	15時間
訓練内容	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	6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
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定（チラシ、販促POP等）（使用ソフト：Office365PowerPoint）	18時間
	プレゼンテーションソフト応用操作実習	デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（プレゼン資料等）（使用ソフト：Office365PowerPoint）	18時間
	表計算ソフト基本操作実習	四則演算、入力補助機能、基礎的な関数、グラフ（見積書、売上管理表等）（使用ソフト：Office365Excel）	36時間
	表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作、フィルター、グラフ作成（請求書、納品書等）（使用ソフト：Office365Excel）	30時間
	表計算ソフト実務演習	実践的な関数、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）（商品管理表、勤怠管理表等）（使用ソフト：Office365Excel）	39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
	企業実習	☒ 実施しない ☐ 実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話	職業人講話 ・テーマ： 企業で働くときに知っておくべきこと 未定（3H） ・テーマ： IT業界で必要とされるスキルとは 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 Word 2019
 - ・Microsoft Office Specialist Excel 2019
 - ・Microsoft Office Specialist Excel 2019 エキスパート
 - ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019
 - ・Excel VBA ベーシック
 - ・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 ・入口等に消毒液設置 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。