

令和7年5月8日開講



求職者支援訓練実践コース 受講生募集

オフィスソフト・マクロ／VBA・ 経理補助(午後)科(短時間)



訓練実施施設	キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校
訓練コース番号	5-07-04-002-03-0020
募集期間	令和7年2月26日(水)～令和7年4月17日(木)

本訓練の特徴

“求められる事務”になるための
ExcelVBAや簿記の知識が学べる

オフィスソフト(Word・Excel等)の
資格取得も目指せる

近年需要の高まっている
AIツールでの業務効率化も学べる

プログラム

訓練詳細	訓練期間 令和7年5月8日(木)～令和7年10月7日(火) 訓練開始・終了時刻 16:10～20:00 訓練休講日 土曜日・日曜日・祝日・平日の一部		訓練会場	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	
訓練対象者の条件	キーボード・マウス操作のできる方。	受講料	無料	自己負担額	教科書代 16,500円(税込み) 任意受験の受験料は別途自己負担
募集期間	令和7年2月26日(水)～令和7年4月17日(木) 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。			定員	15名
選考日時	令和7年4月21日(月) ※10:00～ ※1人目の案内開始時間となりますので、各自で面接時間は異なります。			選考会場	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	選考結果通知日	令和7年4月24日(木)	持ち物	筆記用具
				選考結果通知方法	郵送
応募方法	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。				
訓練目標	企業のOA事務・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・税務会計の 基本作業ができる。		取得できる資格 (任意受験)	・Microsoft Office Specialist Word 365 ・Microsoft Office Specialist Excel 365 ・Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 ・VBAエキスパート Excel VBA ベーシック ・VBAエキスパート Excel VBA スタンダード ・ITパスポート試験 ・日商簿記検定3級 ・電子会計実務検定3級	
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: 佐藤)

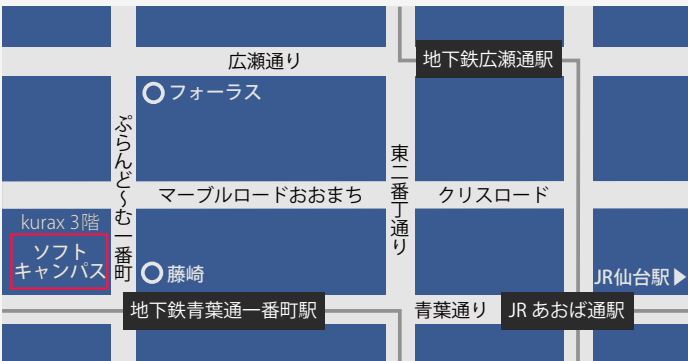
無料相談・見学は随時受け付けております。
お問い合わせの上、お越しください。



カリキュラム

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		3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		18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		18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		18時間
	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、		20時間
	簿記概論Ⅱ	税金、株式会社会計と純資産（資本）、主要簿・補助簿		20時間
	簿記概論Ⅲ	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		20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	
ネットリテラシー・セキュリティ実習		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、セキュリティ対策、ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策、コンプライアンス		4時間
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		4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）		12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）		32時間
プレゼンテーションソフト基本操作実習		プレゼンテーション資料のスライドの設定、スライドショーの実行、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
表計算ソフト基本操作実習		四則演算、入力補助機能、関数、テーブル、グラフ、フィルター、並べ替え（使用ソフト：Office365Excel）		12時間
表計算ソフト応用操作実習		関数による論理演算、関数を使用したデータ検索、日付関数、条件付き書式、データの入力規則、ピボットテーブル、ピボットグラフ、ブックやシートの保護機能（使用ソフト：Office365Excel）		32時間
表計算関数実践		実務で使用する関数、顧客管理・売上管理表の作成、請求書・見積書など、各種帳票類の作成（使用ソフト：Office365Excel）		28時間
表計算ソフト実践実習		関数による論理演算、関数を使用したデータ検索、日付関数、条件付き書式、データの入力規則、ピボットテーブル、ピボットグラフ、ブックやシートの保護機能（使用ソフト：Office365Excel）		20時間
マクロ／VBA基本実習		マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）、VBEの使用方法、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（使用ソフト：Office365Excel）		30時間
マクロ／VBA実践実習		VBAの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）、エラー対策、デバッグ（使用ソフト：Office365Excel）		30時間
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）		32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（3H）講師未定 ・テーマ： IT業界で必要とされるスキルとは（3H）講師未定	6時間
訓練時間合計				400時間

施設案内



訓練実施施設等までの交通手段

- ・仙台市営地下鉄東西線青葉通り一番町より徒歩1分
- ・藤崎の向かい
- ・駐車場 無し

道順動画、施設設備の紹介など

訓練生の声、お知らせなど

ソフトキャンパス 職業訓練ポータル



ソフトキャンパス仙台校 Instagram

