

訓練番号	5-06-04-002-03-0034	求職者支援訓練	実践コース（営業・販売・事務分野） 【短時間訓練】
------	---------------------	---------	------------------------------

## 令和6年9月開講 オフィスソフト・マクロ/VBA・経理補助科（短時間）

### 受講生募集

募集期間：令和6年5月24日（金）～令和6年8月28日（水）  
 訓練期間：令和6年9月13日（金）～令和7年2月10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。
- ④会計処理の基本となる簿記を勉強し、簿記3級の資格取得が目指せる。

#### ◆目指せる職業

- ・OA事務員
- ・総務事務員
- ・経理補助

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6年9月13日（金）～ 令和7年2月10日（月）	訓練会場 (地図は 下部に記載)	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
訓練開始・終了時刻	9:20～14:50	訓練休講日	土曜日・日曜日・祝日の一部・平日の一部 ※開講日・休講日（予定）は裏面参照
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（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6年5月24日（金）～令和6年8月28日（水） 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	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6年8月30日(金) ※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 (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
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6年9月4日(水)	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。

### 6. 訓練実施施設等までの交通手段

【訓練会場】キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校  
 ・仙台市営地下鉄東西線 青葉通一番町駅より徒歩1分 藤崎の向かい  
 ・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）

## 7. 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	4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、	24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	24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	24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	5時間
	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	5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）	33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）	30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）	27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）	18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）	27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）	28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 ・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

## 8. 訓練目標について

◆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         | ・ VBAエキスパート Excel VBA ベーシック  |
| ・ Microsoft Office Specialist Excel 365        | ・ VBAエキスパート Excel VBA スタンダード |
| ・ Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート | ・ ITパスポート試験                  |
| ・ Microsoft Office Specialist PowerPoint 365   | ・ 日商簿記検定3級                   |
|  | ・ 電子会計実務検定3級                 |

## 9. 開講日（予定）

9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			

○ → 開講日  
来 → ハローワーク来所日

※開講日は予定となっております。  
日程は一部変更される場合があります。

確定した日程開講日一覧は、  
合格された方に  
合格通知とあわせてお送りいたします。