

| | | | |
|------|---------------------|---------|--------------------------------|
| 訓練番号 | 5-05-04-002-03-0074 | 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6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 6年 1月 31日（水）～令和 6年 2月 26日（月）
訓練期間：令和 6年 3月 13日（水）～令和 6年 9月 12日（木）

◆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6年3月13日（水）～ ～令和6年9月12日（木） | 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 | 10:00～16:50 | 訓練休講日 | 土曜日・日曜日・祝日・平日の一部 | |
| 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) | 14,630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1月31日（水）～令和6年2月26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 6年 2月 28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 6年 3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 |
| 訓練内容 | 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 |
| | 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 | <input 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 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 365
 - ・Microsoft Office Specialist Excel 365
 - ・Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート
 - ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365
 - ・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。**