

# 求職者支援訓練コース案内

【7月開講】 【実践コース】

【ステップアップ！ITスキル & ExcelマクロVBA実践科(託児対応・短時間)】



訓練コース番号 5-07-40-002-03-0107 訓練実施機関名 大東コーポレートサービス株式会社

|                 |                                                                                                                                                            |                                      |                |   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---|
| 訓練期間            | 令和7年7月23日(水) ～ 令和7年11月20日(木)                                                                                                                               |                                      | 土日祝日の<br>訓練の有無 | 無 |
| 訓練時間            | 9時40分 ～ 16時20分                                                                                                                                             |                                      |                |   |
| 訓練対象者の条件        | パソコンの基本操作ができる方(タイピング、ファイル操作程度)                                                                                                                             |                                      |                |   |
| 定員              | 13名                                                                                                                                                        | 受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。 |                |   |
| 求職者支援訓練<br>申込方法 | ①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。<br>②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。<br>③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。 |                                      |                |   |

|           |                                                                                                                                                                                   |         |                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|
| 募集期間      | 令和7年5月23日(金) ~ 令和7年6月19日(木) (注)<br>(注) 受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、6月18日(水)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。<br>※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。 |         |                       |
| 訓練実施施設の見学 | 可                                                                                                                                                                                 | 見学可能日   | 随時可能です。事前にお問い合わせください。 |
| 受講申込書提出場所 | 〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデージ黒崎ビル4階                                                                                                                                          |         |                       |
| 選考試験実施日   | 令和7年6月27日(金)                                                                                                                                                                      | 選考結果発送日 | 令和7年7月3日(木)           |
| 選考試験実施場所  | 〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデージ黒崎ビル5階                                                                                                                                          |         |                       |
| 選考方法      | 面接のみ                                                                                                                                                                              | 持参する物   | なし                    |

|               |                                            |           |                                                    |
|---------------|--------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| 訓練実施施設名       | 大東コーポレートサービス株式会社                           |           |                                                    |
| 訓練実施施設の所在地    | 〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1丁目2番5号 ランデージ黒崎ビル5階 |           |                                                    |
| 電話番号(お問い合わせ先) | 0120-452-892                               | お問い合わせ担当者 | 日高                                                 |
| 駐車場の有無、台数及び料金 | 無 近隣に有料駐車場有                                | 最寄駅等      | JR黒崎駅から徒歩8分<br>筑豊電気鉄道熊西駅から徒歩2分<br>西鉄黒崎バスセンターから徒歩7分 |
| 駐輪場の有無、台数及び料金 | 有 3台 無料                                    |           |                                                    |

## 訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です

### ITスキル・ExcelマクロVBA も学べるパソコン講座！

Point 01

企業で必要とされるPCスキル・IT基礎知識

Excel Word IT基礎知識

各種資格試験※1会場認定校！随時受付可能！

Point 02

ExcelマクロVBAで業務自動化スキルも身に付く

Point 03

採用担当者が教える応募書類の書き方・コツ

<各種資格試験> (任意受験)

- ・コンピュータサービス技能評価試験 3級(表計算)※1
- ・コンピュータサービス技能評価試験 3級(ワープロ)※1
- ・VBA エキスパート Excel VBA ベーシック
- ・ITパスポート

※1 当校で受験可能

充実のサポート体制

- ・授業終了後の教室利用 OK(1時間)
- ・PCを使っでの復習も可能！

感染防止対策実施中

- ・マスク着用
- ・手指消毒の徹底等

託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項

- ・託児施設の受入れの可否は、選考結果通知時になります
- ・託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります

合同実施について

大東コーポレートサービスが実施する以下の訓練コースと合同で実施する場合があります。訓練コース番号 5-07-40-001-00-0106(基礎コース) コース名: 初歩から学べるパソコンスキルと簿記基礎科(託児対応) 科目: 入校式・オリエンテーション、就職支援、安全衛生、職業人講話

訓練詳細情報

訓練実施施設MAP

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 大東コーポレートサービス株式会社

|                   |  |                                                                                       |                            |                                                                                                                     |       |        |      |            |       |        |        |
|-------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------|------------|-------|--------|--------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像)   |  | 企業のOA事務員として実践的に活用できるITの基礎知識、Word、Excel、マクロ、VBAのスキルを習得し、ビジネス資料や自動化ツールの作成、業務効率化の提案ができる。 |                            |                                                                                                                     |       |        |      |            |       |        |        |
| 訓練修了後に取得<br>できる資格 |  | 名称(                                                                                   | コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級  |                                                                                                                     |       | )認定機関( |      | 中央職業能力開発協会 |       | )✓任意受験 |        |
|                   |  | 名称(                                                                                   | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 |                                                                                                                     |       | )認定機関( |      | 中央職業能力開発協会 |       | )✓任意受験 |        |
|                   |  | 名称(                                                                                   | VBAエキスパート Excel VBA ベーシック  |                                                                                                                     |       | )認定機関( |      | Odyssey    |       | )✓任意受験 |        |
|                   |  | 名称(                                                                                   | ITパスポート                    |                                                                                                                     |       | )認定機関( |      | 情報処理推進機構   |       | )✓任意受験 |        |
| 訓練概要              |  | ITの基礎知識、Word、Excel、マクロ、VBAの応用知識及び技能を習得し、業務効率化の実践力を身に付ける。【短時間】                         |                            |                                                                                                                     |       |        |      |            |       |        |        |
| 訓練<br>内容          |  | 科目                                                                                    |                            | 科目の内容                                                                                                               |       |        |      |            |       | 訓練時間   |        |
|                   |  | 学<br>科                                                                                | 入校式等<br>就職支援               | 入校式・オリエンテーション(1H)、修了式(2H)<br>応募書類、職務経歴書の作成方法、面接の受け方、ジョブ・カード作成方法                                                     |       |        |      |            |       | 10時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | コンピュータの基礎知識                | コンピュータ構成要素、基礎理論、ハードウェア、デジタルデータの表し方、ファイルシステム、ハードディスクの仕組み                                                             |       |        |      |            |       | 12時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | ネットワークとセキュリティ知識            | ネットワークの仕組み、IoT機器による通信や活用方法、情報セキュリティ、マルウェアへの対策                                                                       |       |        |      |            |       | 18時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | システム開発の基礎知識                | システム開発の基本的な流れ、プロジェクトマネジメント、アルゴリズムとプログラミング                                                                           |       |        |      |            |       | 18時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | システム開発の応用知識                | システム構成と故障対策、企業活動と関連法規、経営戦略、業務改善・分析(ブレインストーミング、KJ法)、システムの作成方法、保守計画、保守運用、管理                                           |       |        |      |            |       | 21時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | 安全衛生                       | 安全衛生の必要性、情報機器作業の種類と注意点                                                                                              |       |        |      |            |       | 1時間    |        |
|                   |  | 実<br>技                                                                                | Word基礎演習                   | 文字入力の基本(文字の編集・移動)、ページ設定(用紙サイズや印刷範囲の指定、ヘッダーフッターの作成)、書式と段落の設定(インデント・均等割り付け)、表の作成と編集(使用ソフト:Microsoft Word)             |       |        |      |            |       | 43時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | Word応用演習                   | オブジェクトの活用(図形・画像・テキストの挿入、書式設定等)、段落の書式設定(文字列の配置、改ページ・セクション・段区切り、段組み、縦書き横書き)、各種文書作成(社内掲示物、社外案内文)(使用ソフト:Microsoft Word) |       |        |      |            |       | 36時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | Excel基礎演習                  | 罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基本的な関数、使用頻度の高い関数、並べ替え、表の作成と編集、グラフの作成と編集(使用ソフト:Microsoft Excel)                                  |       |        |      |            |       | 56時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | Excel応用演習                  | 実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定、条件付き書式の設定、リンクの貼り付け、リストのデータ操作(検索・抽出・置換)、各種グラフと用途、請求書作成(使用ソフト:Microsoft Excel)          |       |        |      |            |       | 60時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | VBAプログラミング基礎演習             | 開発環境の基本操作、オブジェクトとプロパティ、ステートメント、マクロ作成、VBAの基本、セルの値や書式の操作、行列の操作(使用ソフト:Microsoft Excel)                                 |       |        |      |            |       | 21時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | VBAプログラミング応用演習             | 変数の仕組み、条件分岐と繰り返し処理、関数の活用、プログラミング作成演習(セルやシート、ブックの操作プログラム)(使用ソフト:Microsoft Excel)                                     |       |        |      |            |       | 54時間   |        |
|                   |  |                                                                                       | 業務改善ソフト演習                  | RPAによる業務自動化システムの設計、実装、生成AIの利用、SeleniumによるWEBページからのデータ収集やデータ分析ツールの作成(使用ソフト:Microsoft Excel)                          |       |        |      |            |       | 19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】                                                                               |                            | 社会人としての心構え (フリー講師)                                                                                                  |       |        |      |            |       | 3時間    |        |
|                   |  | 【職業人講話】                                                                               |                            | 企業が求める人材とは(フリー講師)                                                                                                   |       |        |      |            |       | 3時間    |        |
| 訓練時間総合計           |  | 375時間                                                                                 | 学科                         | 80時間                                                                                                                | 実技    | 289時間  | 企業実習 | 時間         | 職場見学等 | 6時間    |        |
| 受講者の負担する費用        |  | 教科書代                                                                                  |                            | 7,000円                                                                                                              |       |        |      |            |       | 合計     | 7,000円 |
|                   |  | その他(                                                                                  |                            | ) 0円                                                                                                                |       |        |      |            |       |        |        |
|                   |  | 備考(                                                                                   |                            | 託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生                                                                                               |       |        |      |            |       |        |        |
| 受講生が負担する費用の注意点    |  | 受講決定後、7月10日(木)までに受講辞退の連絡がない場合は、テキスト代7,000円を負担していただきます。                                |                            |                                                                                                                     |       |        |      |            |       |        |        |
| 備考                |  | ※ 金額は、すべて税込みです。                                                                       |                            |                                                                                                                     |       |        |      |            |       |        |        |

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

