

# PCオフィスとVBA科 **託児付（無料）**

## 2月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対象者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓練期間	令和7年1月31日（金）～令和7年4月28日（月） 〔訓練時間〕午前9時10分から午後3時50分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓練内容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受講後期待できる職種	一般事務を含む事務職全般、サービス業、管理的職務、製造業・建設業・不動産業・販売での事務、生産管理業務 など
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級・3級 サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級 Excel VBAベーシック
所要経費	教科書等の諸経費として <b>約 13,500円</b> 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料・託児料は無料です。
訓練会場	熊本市中央区九品寺2丁目1-24 熊本九品寺ビル5F 株式会社 インターネッツ 熊本校 【実施機関】株式会社 インターネッツ ☎096-372-7440
駐車場	駐車場なし 公共交通機関をご利用ください。 （※近隣の有料駐車場を利用する場合は月額5,000円を補助）
受付期間	令和6年12月4日（水）～令和7年1月8日（水）
定員	<b>20人</b> 託児定員 5名（託児は先着順に受付し、定員に達した時点で締切となります。） 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申込方法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受講者選考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】1月17日（金）熊本県立高等技術専門校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
託児について	託児サービスは別施設で行います。熊本市中央区他に託児施設を数ヶ所確保しています。月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので、申込前に株式会社 インターネッツに必ずお問い合わせください。☎096-372-7440
その他	

《問合せ》熊本県立高等技術専門校  
熊本市南区幸田1丁目4番1号  
Tel 096-378-0121

(デュアル以外様式6-1号)

## 委託訓練カリキュラム ( 3 か月)

コース番号	2			
訓練科名	PCオフィスとVBA科	就職が期待される職務 ・一般事務を含む事務職全般 ・サービス業、管理的職務 ・製造業・建設業・不動産業・販売での事務 ・生産管理業務		
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標：早期就職のため社会人としての心構えや積極性、スキルを身に付けること。</li> <li>・図や表を取り入れた社内・外文書作成や関数や数式を使った表、表現に適したグラフ表示など基本的なパソコン操作ができる人材。</li> <li>・マクロ、ピボットテーブル等を使うことで、企業で求められている正確で効率的な文書や帳票作成ができる人材。</li> <li>・エクセルVBAを使い業務効率化のための集計、マクロの編集ができる人材</li> <li>・パソコン操作の不明点をインターネット検索で自ら解決することができる人材。</li> </ul>			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、職業適性理解、仕事理解、求人情報収集と活用、履歴書、職務経歴書、送付状、お礼状作成、面接対応、面接の心得	36 H
		安全衛生	5S、安全の三原則、VDT作業と健康管理	3 H
		ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、敬語の使い方、電話対応、名刺交換、来客対応、職場のコミュニケーション	12 H
		IT概論	パソコンの機能と構造、ソフトウェアとハードウェア、ネットワークの基礎知識、トラブル対応	6 H
		プログラミング概論	プログラミングとは、プログラミング言語について	3 H
		業務効率化概論	工数はコスト、効率化事例	3 H
		情報セキュリティ概論	情報資産における脅威の現状、情報セキュリティ基礎知識、脅威への対策	3 H
	実 技	パソコン基本操作	Windows操作、タイピング練習、日本語変換、インターネットの基本操作	9 H
		ワープロ基礎	Word基本操作、文字入力、文書の作成、文書の印刷、表作成、文書の編集、段組み、ワードアート・図の挿入、検索・置換	36 H
		ワープロ応用	スマートアート、表作成(応用)、差し込み印刷、文書の校閲、Excelデータを利用した文書、Word資格試験対策	33 H
		表計算基礎	データの入力、表作成、数式の入力、関数の入力、絶対参照、複数シートの操作、表の印刷、グラフ作成、検索・置換、データベースの利用	42 H
		表計算応用	関数の利用(応用)、条件付き書式、グラフの活用、ピボットテーブル、データベースの活用、Excel資格試験対策	45 H
		プレゼンテーション実践	PowerPoint基本操作、表作成、グラフ作成、図形やスマートアートグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、アニメーション設定、画面切り替え、スライドショー、印刷、リハーサル、自由課題の作成・プレゼンテーション	36 H
		ExcelVBA演習	マクロの作成・編集、VBEの基本操作、モジュールとプロシージャ、デバッグ、変数と制御構造、販売管理の作成、試験対策	54 H
		メール操作実践	メール作成、送受信、転送、検索、ファイル添付	3 H
	計			333 H
	試験名 応募受付期間 試験日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、2級</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級、2級</li> <li>・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級、初級 (試験は施設にて随時受付)</li> <li>・Excel VBAベーシック (各自試験実施施設に申込み)</li> </ul>		
	主要な教室設備 (参考)	パソコン23台、無線LANでのインターネット接続環境、プロジェクター ホワイトボード、プリンター		
備考				

