

訓練番号	5-06-04-002-03-0096	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】
------	---------------------	---------	------------------------------

R7年2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11月20日（水）～ 令和7年1月31日（金）
 訓練期間：令和7年2月19日（水）～ 令和7年7月18日（金）

◆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
- ・経理事務員

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7年2月19日（水）～ 令和7年7月18日（金）	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11月20日（水）～ 令和7年1月31日（金） 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7年2月4日(火) ※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 (地図下部)	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7年2月7日(金)	選考結果 通知方法	郵送

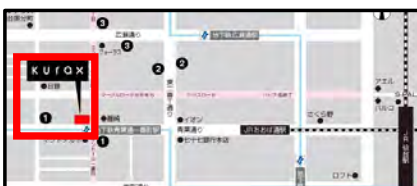
5. 職業訓練受講給付金について

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。
 ☎022-726-7075（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	
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	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	
	技 術 実 習	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
- ・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/バスポート試験
- ・日商簿記検定3級
- ・電子会計実務検定3級

9. 開講日（予定）

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					
3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		
	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	日	月		
4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			
	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		
5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		
	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	土		
6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			
7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		

○ → 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。

オフィスソフト・マクロ/VBA・経理補助科(短時間) 補足資料

オフィスソフト・マクロ/VBA・経理補助科(短時間)の概要

未経験からでも「手に職を」つけられるカリキュラムになっています

未経験から一般事務・経理事務などに就きたい、という方でも受講することができるコースです。

Word、Excel、PowerPointを学習することで、事務として働くために必要なスキルを身につけることができます。

また、近年必要なスキルになりつつあるビデオ会議ツールやGoogleのツール（Googleドライブ、Googleドキュメント等）といったITツールについて、知識だけでなく実際に授業で利用することで、就職後も困らないようにツールに慣れることができます。



★各種試験の認定校となっており、校内で受験が可能です。 ※ITパスポート、電子会計実務検定は外部会場での受験となります

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料	修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	随時	VBAエキスパート Excel VBAスタンダード	任意受験	随時
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	随時	ITパスポート	任意受験※外部受験	随時
Microsoft Office Specialist Excel365エキスパート	任意受験	随時	日商簿記検定3級	任意受験	随時
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	随時	電子会計実務検定3級	任意受験※外部受験	随時
VBAエキスパート Excel VBAベーシック	任意受験	随時			

※受験料は変更になることがあります。

訓練のポイント

実践経験が高い講師

経験豊富なオフィススキルと専門的な知識を持つ講師が担当
実務で経験を積んでいる講師が現場で通用するレベルの高い授業を提供

就職支援を随時実施

カリキュラム内の就職支援の時間で履歴書作成や面接対策などの
就職支援を行うほか、訓練中に3回、就職支援担当講師との
キャリアカウンセリングを実施し就職までを支援

業界未経験者が業界に入るための資格が取得可能

学習する内容はMOS Excel 365、MOS Excel 365エキスパート、
MOS Word 365、Excel VBA ベーシック、Excel VBA スタンダード、
日商簿記3級、ITパスポート試験まで目指せるカリキュラム

訓練受講・就職体験記

事務からIT業界へ

前職は事務職で、IT業界
に興味があり受講。
訓練を経てIT業界へは派
遣から入社したが、その
後10年IT業界での仕事を
続けられている。

IT未経験から就職

元々飲食業で、体力的に
厳しくなってきたと感じ
キャリアチェンジのため
に受講した。地元の企業
のエンジニアの正社員に
就職。

資格が自信に

販売職をしていたが、IT
系に興味があり勉強の機
会を探していた。訓練中
にMOS資格等を取得し、
一般企業の事務職に就
職。

接客から経理の道へ

接客業からの転職希望。
パソコンスキルに苦手意
識があり簿記は未経験だ
ったが、資格を取得し、
経理事務の正社員に就
職。