



Word・Excel・PPT、Excel-VBAを用いた自動化処理方法が学べる

Excel-VBA 実践科（短時間）

実践コース
3 ヵ月

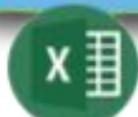
Word・Excel・PowerPoint・就職支援



パソコンの知識



Word



関数&マクロ



プレゼンテクニック



一步先に行くビジネススキルを身に着けよう！
OA 事務・経理事務・生産管理のスペシャリストに！

◆訓練対象者の条件	キーボード操作ができる方。
◆定員	12名 (募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります)
◆訓練期間	令和7年4月23日(水)～令和7年7月22日(火) 9:10～15:40 ※7/22の訓練時間(9:10～12:00) 休講日(土日・祝日及び5/16、5/30、6/6、6/13、6/20、6/27、7/4、7/11)
◆訓練目標	事務職に必要なパソコンスキルを学び、企業内でOA事務員として働くことができる。表計算ソフトを使用したデータ処理を学び、企業内で営業職や経理職で使用する帳票の作成を効率化して管理できるOA事務員として働くことができる。
◆訓練修了後に取得を目指す資格	日商PC検定(データ活用、文書作成)3級、2級 日商プログラミング検定STANDARD(使用言語:VBA) Excel VBAスタンダード (任意受験、受験料は個人負担です)
◆受講料	受講料無料 但し教科書代 14,578円(税込)、職場見学(1回)への交通費は個人負担です。
◆受講相談 受講申込方法	ハローワークに求職の申込を行い、就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。
◆訓練実施機関	〒381-0043 長野市吉田 3-22-41 ノルテ長野 特定非営利活動法人ネットプラザ長野
◆選考日時 選考場所 選考方法	令和7年4月8日(火)9時15分～ 長野市吉田 3-22-41 ノルテ長野 特定非営利活動法人ネットプラザ長野「ノルテ教室」 面接・筆記試験、持ち物:筆記道具
◆選考結果通知日	令和7年4月10日(木) ※合否は決定日に郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますので了承願います。

📖 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学 科	社会	開講式 (1H)、オリエンテーション (2H)、修了式 (1H)	
	安全衛生	安全衛生と VDT 作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1 時間
	パソコン知識	コンピュータの種類、ハードウェアとソフトウェア、2進数、単位、インターネット、SNS と電子マネー	11 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類・構造、作成の留意点	3 時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3 時間
	就職支援	ジョブカードの書き方、目標設定、応募書類の書き方、面接対策、オンライン面接対策、求人情報の収集方法	9 時間
実 技	パソコン基本操作実習	OS の基本操作、ファイル・フォルダの管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールの送受信	6 時間
	文書作成ソフト操作実習	書式設定 (文書・文字・段落)、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書校正 (使用ソフト: Word2019)	24 時間
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成 (送付状、マニュアル、社内報、報告書、販促チラシ、会議資料)	42 時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 (マクロ記録、マクロ実行)、マクロ編集 (使用ソフト: Excel2019)	24 時間
	表計算データ処理実習	帳票類の作成 (請求書、注文書、商品一覧表、売上・在庫管理台帳、名簿作成、業務報告書)、Power Query の操作	51 時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン (図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト: Powerpoint2019)	27 時間
	表計算ソフトプログラミング実習	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)、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) (使用ソフト: Excel2019)	45 時間
	帳票の自動化ツール作成演習	帳票類の作成 (請求書、顧客名簿、在庫受払表・残高表)、帳票管理業務の自動化システムの作成 (顧客管理業務の検討、自動化の検討、プログラミング、デバッグ)、追加機能の検討・実装 (使用ソフト: Excel2019)	26 時間
職場見学、職業人講話			6 時間
訓練時間総合計			278 時間

- ◆ 毎月 1 回ハローワーク来所日があります。来所日にハローワークで就職相談を受けることができます。
- ◆ キャリアコンサルティング (キャリアプランをふまえたジョブカード作成支援を実施します)
- ◆ 訓練時間終了後、教室等の清掃 (10 分程度) をお願いしています (週 2 回)

■ 訓練実施施設 〒381-0043 長野市吉田 3-22-41 ノルテ長野 特定非営利活動法人ネットプラザ長野「ノルテ教室」
問い合わせ先: 026-263-6444、担当: 小飼



📺 オンライン見学も随時実施しています。

- 電車: 長野電鉄 信濃吉田駅下車 徒歩 1 分
しなの鉄道 北しなの線 北長野駅下車 徒歩 3 分
- 車: 無料駐車場 5 台 (希望多数の場合は交通機関の利便性を勘案して決定します)
- 感染症防止対策 (マスク着用をお願い、入口に消毒液、共用部分の定期的な消毒等、換気) に取り組んでいます。