

令和6年6月開講

奈良県実施 公共職業訓練【就職支援】

～ 受講生募集 ～

☆ 今春高校を卒業の方も応募できます ☆

### VBAが学べるビジネス応用科(V0-6)託児所付



パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント）からパソコンの応用（関数・マクロ・VBA）と企業経営が学べます。



**パソコン・マクロ & 経理!**  
表計算を極める

# ビジネス VBA 応用

**無敵** のスキルで作業を自動化

# 専門級

受講期間・受講時間	令和6年6月3日（月）～ 令和6年9月30日（月） 9：30～15：40	
受講場所	OAルームビギン桜井 第一研修室 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル1F TEL：0744-42-0300	
定員	5名 新規学卒者 ●令和6年3月に高校を卒業の方。 10名 上記以外 ●申込者が定員数（合計15名）に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。 ●託児定員5名	
申込対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 次のすべてに該当する方</li> <li>・ 再就職のため職業訓練受講を希望する方</li> <li>・ ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方</li> <li>・ 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方</li> <li>● ひとり親家庭の父母等優先枠…年間15名、矯正施設出所者優先枠…年間10名を設定します。</li> </ul>	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 訓練科目は再就職先（就職先）での希望職務と関連のあるものを選択してください。</li> <li>● 職業訓練は再就職の為に訓練であり、資格取得の為に訓練ではありません。</li> <li>● 受講料は無料ですが、教科書代（13,728円）、職場見学等があった場合の交通費、及び各種受験料等は自己負担になります。教科書代は価格改定の場合、変更になることがあります。</li> <li>● 『職業訓練生総合保険』について、職場見学、職場体験および職場実習の設定がある訓練の受講生は、加入が必須です。その他の訓練の受講生は任意です。※加入料：4ヶ月（3,700円）</li> </ul> <p>【申込方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 公共職業安定所（ハローワーク）で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要事項をご記入いただき、訓練受付窓口にて提出してください。「受講申込書」には写真（上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）を貼付してください。</li> <li>② 公共職業安定所（ハローワーク）の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。</li> <li>③ 「受講申込書」（受付印のあるもの）と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送（申込締切日翌日必着）にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。</li> </ol>	
申込受付期間	令和6年4月1日（月）～ 令和6年5月13日（月）	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	令和6年5月17日（金） ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。 郵送された方には5月15日（水）までに電話連絡します。 ※応募者数によっては選考予備日を設ける場合があります。
	実施場所	OAルームビギン桜井（右記地図参照） 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン（消せるボールペンは不可） ※新規学卒者は卒業証書のコピー
選考結果発表	令和6年5月27日（月） 雇用政策課のホームページに掲載します。 （ホームページが閲覧できない場合はご相談ください）	奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について	結果発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁 雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。	
訓練内容に関する問い合わせ先	奈良県 産業・観光・雇用振興部 雇用政策課 能力開発係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834（直通）	

# 委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	VBA が学べるビジネス応用科 (V0-6)		就職先の職務	一般事務全般	
訓練期間	令和 6 年 6 月 3 日～令和 6 年 9 月 30 日 ( 4 か月 )				
受講対象	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。				
訓練目標	パソコンを使った効率的な事務処理を行うことができるとともに、企業の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力の習得及び企業の業務効率化や自動化を提案ができる即戦力、DX を推進できる人材を目指す。				
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)を活用した実務で使用する文書やデータの作成、加工技術の習得</li> <li>・表計算ソフトを活用した関数・マクロ・VBA の習得</li> <li>・一般事務職に必要な企業経理知識、事務知識の習得</li> <li>・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得</li> </ul>				
カリキュラムの内容	科目	科目の内容	訓練時間		
	学 科	式 典	入校式、入校ガイダンス、修了式	0H	
		社 会	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、エンプロイアビリティ等	21H	
		就 職 支 援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、キャリアコンサルティング等	21H	
		事 務 関 連 知 識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、スケジュール管理、文書管理、社会保険知識、マーケティング、ネットワーク知識、Web サイト・ネットショップ管理等	11H	
		簿 記 経 理 ・ 財 務 会 計	企業会計・簿記経理の基礎、勘定科目概要、商品売買取引、現金預金取引、その他取引、主要簿、補助簿、合計残高試算表、財務諸表、経理事務に必要な実践的知識等	42H	
		I C T リ テ ラ シ ー	ファイル管理、セキュリティ対策、パソコン用語基礎知識、情報検索、ハードウェアとソフトウェア、IT 倫理、著作権等	6H	
		安 全 衛 生	情報機器作業と安全衛生	1H	
	実 技	パ ソ コ ン 活 用 と オ ン ラ イ ン ツ ー ル	Windows10 の基本操作、ファイル操作、環境設定、トラブルシューティング、メールソフトの学習、ビジネスメール、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議等	12H	
		文 書 作 成 実 務	【ワード】文字入力、文書の表示、文書作成・編集、表作成・編集、図形・グラフィックの挿入、差し込み印刷 アプリ間でのデータ共有等 ◆MOS ワード対策問題演習	54H	
		表 計 算 実 務	【エクセル】データ入力と編集、ブック・シートの管理、表作成、ページ設定と印刷、数式と関数、グラフ作成、データベース活用、アプリ間でのデータ共有等 ◆MOS エクセル対策問題演習	54H	
		文書作成・表計算実践演習	ワードとエクセルを使った実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等	18H	
		データ活用とデータベース	【エクセル】ビジネスデータ等をもとにエクセルを活用したデータ処理及び分析手法、関数を利用したデータ処理、ABC 分析、Z チャート分析、ファンチャート分析、分析済データまとめ方、データベース処理、ピボットテーブルの活用、実習課題練習等 ◆コンピュータサービス技能評価試験表計算 2 級問題演習	48H	
		表 計 算 マ ク ロ と V B A	【エクセル】マクロ機能、マクロ修正、VBA とは、Visual Basic Editor、プログラムの書き方(モジュールとプロシージャ、オブジェクト、プロパティ、メソッド、変数と定数、ステートメント他)、VBA の実行、セル・シート操作、条件分岐や繰り返し処理、制御処理、フォーム作成、デバッグ、セキュリティ設定等	90H	
		プレゼンテーション技法	【パワーポイント】スライド資料作成、アニメーション効果設定 アプリ間でのデータ共有、実践演習(企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼンテーション実習等	18H	
		電 子 会 計 実 務	【弥生会計】勘定科目設定、証憑からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、電子帳簿保存等 ◆日商電子会計実務検定 3 級問題演習	18H	
		フ ォ ロ ー ア ッ プ 実 習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ ワード/エクセル/パワーポイント/ネットを活用した実践的演習等	6H	
訓練時間総合計 420 時間 (学科 102 時間、実技 318 時間)					
主要な機器設備 (参 考)	パソコン一式 (Windows10)、ワード 2019、エクセル 2019、パワーポイント 2019、アウトLOOK 2019、弥生会計 24Pro、プロジェクター、ネットワーク環境等				
関 連 資 格	Excel VBA ベーシック、日商プログラミング検定 STANDARD VBA マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)、コンピュータサービス技能評価試験 3 級・2 級 日商簿記検定 3 級、日商電子会計実務検定 3 級 (弥生会計 24)				

※訓練内容は若干変更する場合があります。  
訓練科目の詳細内容は○Aルームビギン桜井へお問い合わせください。  
駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

○Aルームビギン桜井 第一研修室  
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル 1F  
TEL 0744-42-0300 担当：浅田  
JR・近鉄桜井駅より徒歩 5 分、距離 400m



# 託児サービス付き委託訓練 ～託児所のご利用について～

## 利用施設

名称：ドリームハウス

場所：〒633-0007 奈良県桜井市外山 1094-7

TEL：0744-46-0034

ホームページ：<http://www.dreamhoiku.com/>



## 施設ご利用について

【対象者】次のいずれにも該当する方

- ・就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない
- ・同居親族その他の者が当該児童を保育することができない ※対象児：0歳6ヶ月～小学校未就学児

【期間】VBAが学べるビジネス応用科（VO-6）

令和6年6月3日～令和6年9月30日（訓練期間）

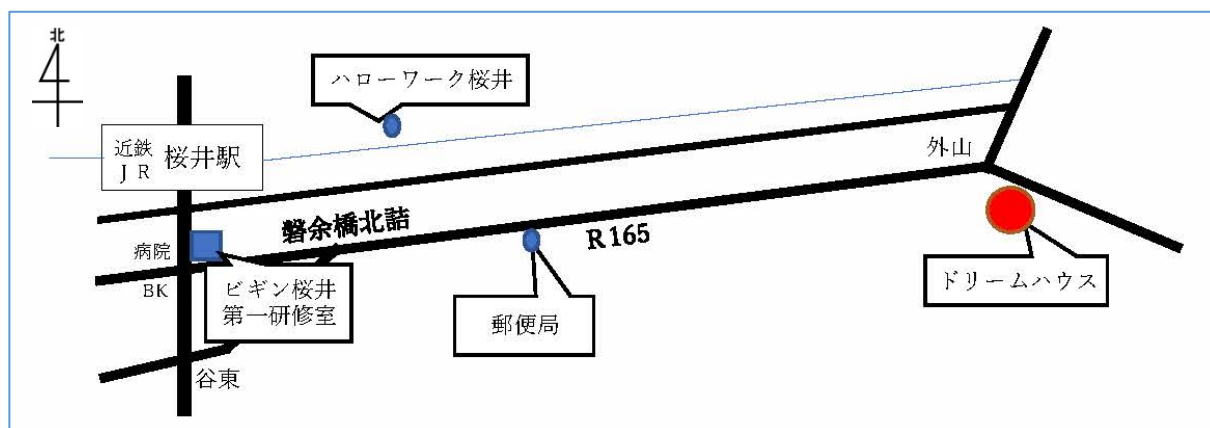
【お預かり可能時間】9：00～16：30

【利用料】無料 ※但し食事、おやつ、オムツ等については実費が必要となります

【持ち物】着替え2組、手ふき用ハンドタオル、口ふき用（おしぼり用タオル）、歯ブラシ、食食用エプロン、オムツ、おしりふき、ミルク（1回分ずつに分けてください）、哺乳瓶、お弁当、離乳食、おやつ、汚れ物を入れる袋、連絡帳 等

※ご利用決定の際には、お家の方とお会いして申込書を記入していただきます。

また、詳細な利用規約もお渡しさせていただきます。



## 園からの連絡事項

持ち物、着ている物にはすべて名前をはっきり書いてください。利用時間、日時変更になる場合は、連絡を入れてください。お子様の体調が悪い場合は連絡させていただき、お迎えに来ていただく場合があります。

## 訓練についてのお問い合わせ先

訓練内容・・・OA ルームビギン桜井（0744-42-0300）

訓練概要・・・奈良県産業・観光・雇用振興部 雇用政策課 能力開発係（0742-27-8834）