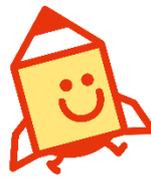


Word+Excel+VBA

企業が求めるExcelを  
基礎からVBAまで挑戦



ハロートレーニング(求職者支援訓練)

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

求職者支援訓練 実践コース

訓練コース番号 5-06-36-002-03-0142

基礎からの

Word・Excel・VBA

実践科

訓練期間

令和7年3月7日(金)～令和7年6月6日(金) [3ヵ月]

※ 休校 土日祝日

募集期間 令和6年12月27日 [金]～令和7年2月4日 [火]

選考日時 令和7年2月14日 [金] 9時30分より順次 選考会場 アイズ情報 有限会社 佐古教室

選考方法 面接及び筆記試験 [筆記用具持参] 選考結果通知日 令和7年2月20日 [木] 発送

募集定員 8名 [無料 駐車場 8台完備]

訓練対象者の条件 マウス・キーボード操作ができる方。

訓練実施機関名 アイズ情報 有限会社

訓練実施施設名 アイズ情報 有限会社 佐古教室  
〒770-0021 徳島市佐古一番町 5-22 アイズビル 4F

訓練時間 9:05～15:30 [お昼休み 11:55～12:40]  
3/11 及び 4/10 のみ 9:05～15:35 [お昼休み 11:55～12:45]

※ 訓練終了後に5分程度の清掃があります

受講料 受講料無料 但し 教科書代 12,000円 [税込み]

※ 資格試験の受験希望者は別途受験料が必要

申込方法 住居所を管轄するハローワークにてお申し込みください

申込書提出先 アイズ情報 有限会社 佐古教室

※ 持参する場合 9:30～17:00 [月～金] [土日祝日は休み]

郵送の場合は、締切日 令和7年2月4日 [火] 必着

※ 二次元コードを読み込んで頂くと地図が表示されます。



基礎からExcelの機能と  
VBAをゆっくりと学びます

例えば「自動マクロ」の設定で  
VBAも基礎 など..

Excel操作に自信が  
持てるようになる  
コースです。!  
作業効率がUP

挑戦!

背景画像はアイズビル2Fです。

訓練スケジュール

● 訓練実施日

● ハローワーク来所日

※ 日程は変更になる場合があります。

3月							4月							5月							6月						
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
						1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31	29	30								
30	31																										

説明会随時開催

【要予約】 電話番号 088-602-7673

職業訓練の概要を詳しくご説明いたします  
実際に使用するテキストをお見せいたします  
就職に向けてのサポート体制をご紹介します

※ 感染症防止対策 入口での消毒・換気・教室内ではマスク着用のご協力をお願いする場合があります。

# 訓練カリキュラム

日商 PC 検定は、商工会議所の検定試験です。詳しくは[二次元コード](#)を読み込みください。

訓練修了後に取得できる資格	名称：日商 PC 検定 3 級（文書作成）	認定機関（日本商工会議所）	任意受験	
	名称：日商 PC 検定 2 級（データ活用）	認定機関（日本商工会議所）	任意受験	
	名称：日商 PC 検定 3 級（プレゼン資料作成）	認定機関（日本商工会議所）	任意受験	
	名称：日商プログラミング検定 STANDARD(VBA)	認定機関（日本商工会議所）	任意受験	
訓練目標	パソコンのアプリケーション操作、業務の自動化が可能な VBA の基本技能を身につけ、企業において販売事務、商品 PR 事務、一般事務の仕事に対応できる。			
科目		科目の内容		訓練時間
学科	安全衛生	情報機器作業管理、健康管理		1 時間
	就職支援	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント（志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点）、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の受け方		6 時間
	パソコン概論	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク(基本的な知識、企業実務で必要とされる実践的な知識)		6 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		8 時間
	表計算データ処理知識	業務における電子データの適切な取り扱い・活用、ソフトウェアによる業務データの連携		9 時間
	VBA プログラミング概論	プログラムの概要、マクロの概要、VBA の概要		6 時間
実技	ビジネス文書作成実習	Word の基本操作（文字英数字の入力、全角半角文字の確認、行間の設定）、ビジネスの文書作成（社内と社外文書の違い、画像や図形の見栄えのよいレイアウト）、宛名部分への Excel 住所録の差込方法 【使用ソフト：Microsoft Word2021】		40 時間
	表計算データ処理実習	Excel の基本操作（効率の良いデータ入力方法、数式の設定、セル書式の設定）、表示形式の設定（日付、文字列、ユーザー定義）、グラフ作成（業務データ目的に即したグラフの作成）、Excel 機能を活かした書類作成（集計表、名簿）、データの集計（フィルター機能、ピボットテーブル活用） 【使用ソフト：Microsoft Excel2021】		38 時間
	表計算データ処理実践実習	表作成の活用（予算達成率の算出、粗利益・粗利益率の算出、評価）、ピボットテーブルの活用（データの準備、作成、編集）、グラフの活用（レーダーチャート、散布図、パレート図、近似曲線） 【使用ソフト：Microsoft Excel2021】		60 時間
	プレゼン資料作成基礎実習	PowerPoint の基本操作（使用頻度の高いスライド追加、コンテンツ用プレースホルダーの活用、アニメーションの設定）、プレゼンテーション構成力や成果が出る発表の仕方 【使用ソフト：Microsoft PowerPoint2021】		18 時間
	VBA プログラミング基礎演習	マクロの作成、マクロの編集（使用言語：VBA） 【使用ソフト：Microsoft Excel2021】		6 時間
	VBA プログラミング基本文法演習	VBAプログラミング基本（モジュールとプロシージャ、デバッグ、変数と制御構造）（使用言語：VBA） 【使用ソフト：Microsoft Excel2021】		32 時間
	VBA プログラミング実践演習	販売管理プログラムの作成（使用言語：VBA） 【使用ソフト：Microsoft Excel2021】		12 時間
	訓練時間総合計 248 時間		学科 36 時間	実技 206 時間

「職業人講話」は、アイズ情報 有限会社が実施する他の訓練コースと合同で実施する場合があります。

## お問合せ・申込書提出 先

アイズ情報 有限会社 佐古教室 担当：橋本



tel **088-602-7673** fax 088-602-7674

受付時間 9:30 - 17:00 [月-金] [土日祝日は休み]

〒770-0021 徳島市佐古一番町 5-22 アイズビル 4F

アイズ情報 有限会社 佐古教室

市バス ◆西新町停留所 [ 徒歩 2 分 ]

◆佐古一番町停留所 [ 徒歩 3 分 ]

aisWeb



**駐車場**：申込、説明会、選考会の時はアイズビル 1F が**駐車場**となります。

訓練期間中は近隣駐車場となります。[無料 駐車場 8 台完備]