

申込締切
4/1(火)



5ヶ月コース ビジネスプログラミング科

求職者が就職するために必要な知識や技能などを習得していただくための職業訓練を実施します。まず、ビジネス現場に必要なワード・エクセル・パワーポイントを、次にデータベースとWebプログラミングを、さらにエクセルを自動化する便利なVBAプログラミングを学びます。初心者であっても段階を踏んで真面目に努力すればプログラミングも習得できます。※ご不明な点は090-9773-6601 佐藤までお電話ください。

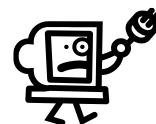
取得目標資格

- Microsoft Office Specialist Word 2016
- Microsoft Office Specialist Excel 2016
- Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016
- Microsoft Office Specialist Access 2016

募集要項

- 訓練期間 令和7年5月1日(木)～令和7年9月30日(火)
- 訓練時間 9:10～15:50 ※お昼休み12:00～13:00
- 募集期間 令和7年2月28日(金)～令和7年4月1日(火)
- 定員 15名 ※応募状況により訓練を中止することがあります。
- 受講料 無料※テキスト代 10,340円(税込み)及びMOS試験受験料は自己負担

※土日・祝日は休校
※8/12 8/13 は訓練あり



- 申込方法 お申し込みは住居を管轄するハローワークにお問い合わせください。
- 選考日 令和7年4月10日(木) 10時より
- 選考方法 面接及び筆記試験
- 持参物 筆記用具
- 選考結果通知日 令和7年4月16日(水)
- 選考場所 徳島ネットコム 徳島校
徳島県徳島市籠屋町1-9-1
☎: 090-9773-6601 佐藤まで



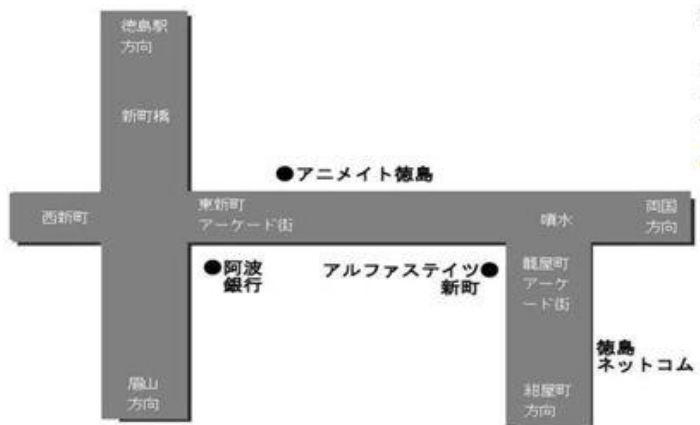
- 訓練実施機関 有限会社徳島ネットコム
- 訓練実施施設 徳島ネットコム徳島校 ※籠屋町アーケード内
〒770-0914 徳島県徳島市籠屋町1-9-1
- 駐車場 駐車場なし 近隣に有料駐車場あり
- お問い合わせ 土日祝日を除く 10:00～17:00
☎ 090-9773-6601 佐藤まで

訓練カリキュラム

////////////////////////////////////	
■ 文書作成基本実習	21時間
■ 文書作成応用実習	66時間
■ 表計算基本実習	18時間
■ 表計算応用実習	72時間
■ プレゼンテーション基本実習	12時間
■ プレゼンテーション応用実習	24時間
■ データベース基本実習	30時間
■ データベース応用実習	66時間
■ Webプログラミング実習	96時間
■ VBAプログラミング実習	96時間
■ 安全衛生	3時間
■ 職業人講話	6時間
■ 合計	510時間

- ////////////////////////////////////
- 感染症防止対策
 - ・マスク着用の協力依頼
 - ・こまめな手洗いと消毒
 - ・常時換気

- ////////////////////////////////////
- この訓練は
厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。
 - 訓練コース番号 5-07-36-002-03-0011
- ////////////////////////////////////



ビジネスプログラミング科訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネスプログラミング科		
訓練期間	令和7年5月1日～令和7年9月30日		
訓練時間	9：10～15：50		
訓練目標	企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。さらにデータベースの作成やVBAプログラムを記述し複雑な処理を自動化することで業務改善を実現できる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word 2016 / Microsoft Office Specialist Excel 2016 / Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 / Microsoft Office Specialist Access 2016 ※任意受験		
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーション・Web制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やWebページ更新に関する知識や技能を習得する。さらにデータベースの作成やVBAプログラムを記述し複雑な処理を自動化できる技能も習得する。		
訓練内容	科目	科目の内容	
	学 科	安全衛生	心身の健康管理(情報機器作業を含む)、OA事務における安全衛生の事例
	実 技	文書作成基本実習	基本操作、見やすい文書の作成、表入りの文書の作成、写真入り文書の作成、印刷 (使用ソフト：Microsoft Word 2016)
		文書作成応用実習	ビジネス文書・資料(稟議書、依頼文書、議事録)の作成、文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、SmartArt (使用ソフト：Microsoft Word 2016)
		プレゼンテーション基本実習	スライドの作成と追加、テキストや図形の挿入、画面切り替えの設定、アニメーションや音声の設定、スライドショーの設定 (使用ソフト：Microsoft PowerPoint 2016)
		プレゼンテーション応用実習	プレゼンテーション資料(研修資料、ポスター、チラシ類)の作成、発表、環境の管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、複数プレゼンテーションの管理 (使用ソフト：Microsoft PowerPoint 2016)
		表計算基本実習	基本操作、表の作成、計算式、グラフ、印刷 (使用ソフト：Microsoft Excel 2016)
		表計算応用実習	ビジネス帳票(見積書、請求書、納品書)の作成、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を利用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成 (使用ソフト：Microsoft Excel 2016)
		データベース基本実習	基本操作、データベースの新規作成、テーブルの作成、クエリの作成、リレーショナルデータベースの作成、フォームでのデータ入力、テーブル・選択クエリからレポートを作成 (使用ソフト：Microsoft Access 2016)
		データベース応用実習	データベース資料(顧客名簿、会員名簿)の作成、データベースの作成と管理、テーブルの作成と管理、クエリの作成と変更、フォームの作成、レポートの作成 (使用ソフト：Microsoft Access 2016)
		Webプログラミング実習	HTMLの記述、CSSの記述、フルスクリーンページの制作、シングルカラムページの制作、カラムページの制作、グリッドレイアウトページの制作と動画の埋め込み、問い合わせページの制作、マルチデバイス対応ページの制作、デジタルリテラシー (使用ソフト：Visual Studio Code)
	VBAプログラミング実習	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、デバッグ、変数と制御構造、プログラムの作成 (使用ソフト：Microsoft Excel 2016)	
	講 話	職業人講話	海外から見た就職情報について 株式会社クラレ
		職業人講話	働き方について 三菱UFJ国際投信銀行
	受講者の負担する費用	テキスト代 10,340円(税込み) MOS試験受験料1科目 12,980円(税込み)(任意受験)	
	指 導 方 法	訓練形態	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する
		施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	訓練生全員にノートパソコンを無料で貸出し、施設内ではインターネットやメールを自由に利用できるようにし、ビジネス現場と同等の環境にすることで、起こりうるあらゆることをケーススタディーとして学ぶ。
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		受講者一人ひとりとのキャリアコンサルティングを基に一人ひとりが到達するべき訓練目標を決め、一人ひとりの習得状況をプロセス管理で把握しながら指導する。	