

ビジネス文書・表計算・マクロ・VBA実務科

訓練実施施設	株式会社トライクアル V		
訓練コース番号	5-06-13-002-03-0202	コース名	() 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2024年5月31日～2024年6月14日		

訓練内容	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、自己アピール	18
情報セキュリティ			安全衛生(安全の必要性、VDT症候群)	6	
			情報セキュリティやモラルなど、ICTリテラシーの理解		
ビジネス文書概論			一般的な社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類と用途	12	
			一般的な社内文書(会議開催通知書、稟議書、会議議事録)の種類と用途		
ビジネス表計算概論			一般的なビジネス帳票(見積書、請求書、納品書)の種類	12	
			一般的なビジネス帳票の基本的な構成、レイアウト		
マクロ概論			複数の操作をまとめて必要に応じて呼び出せるようにする機能	6	
実 技		ビジネス文書演習		文書の作成(送付状、会議資料等)、印刷までの基本操作や、訴求力のある文書作成に役立つ表、図形、画像などの機能操作	36
		ビジネス表計算演習		表の作成(見積書、請求書、納品書)や編集、関数による計算、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作	42
	文書作成応用実習		図形や図表、写真などに様々な効果を付けた文書の作成、差し込み印刷、長文作成や文書の校閲で使える機能操作	42	
	表計算応用実習 I		様々な関数を使った計算や、表の視覚化、複合グラフやピボットテーブルの作成、日々の業務を効率化するExcelの便利な機能の操作	42	
	表計算応用実習 II		応用力や考える力を養うことを目的とした様々な表の作成(基本的な表の作成、数式と関数を使いこなして計算する、入力規則を使って入力ミスを防ぐ、シートを連携して複数の表を操作する、件によってセルに書式を設定する、グラフを使ってデータを視覚的に表示する、グラフィック機能を使って表現力をアップする、データベース機能を使ってデータを活用する、ピボットテーブルを使ってデータを集計・分析する)	36	
	マクロ実習		マクロを作成し帳票(見積書、請求書、納品書)業務を効率化	24	
	マクロ開発実習		マクロやVBAを使用し、頻繁に行う操作をすばやく処理する。マクロ記録→マクロ編集→プログラムコード入力	30	
その他		【職業人講話】 「現場で求められるコミュニケーション能力」今井 智之	6		

訓練対象者の条件	Windowsの基本操作が可能でインターネットを常時利用し、キーボード入力ができる事。 インターネット接続環境があり、通信費の負担ができる事。カメラ、マイク機能必須。		
訓練目標	さまざまな仕事で必要とされる事務用ソフトウェア(ワープロソフト(Word)・表計算ソフト(Excel))の操作・活用スキルを身に付け、様々なビジネス文書、資料作成スキルを習得。特にExcelにおいては、データ分析や業務効率化(マクロ・VBAなど)仕事ですぐに使える実践力を習得。		
訓練期間	2024年7月18日～2024年10月17日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:30～16:20 (総訓練時間312時間のうち実技72時間をオンライン併用で実施)		
定員	20名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(税込み)	教科書代 13,530円、オンライン訓練受講に係る通信費用実費		
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目	随時	第2回目
	第3回目		第4回目
	平日 10:00～16:00の間に電話でご予約の上、お越しください。 ※問い合わせ先(03-6811-7517)		

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

初心者から実務レベルへ!

・初めての方、経験ある方も、職場で胸を張って「できます!!」と言える実務レベルへ。

就職の斡旋をします。正社員の非公開求人もあります。

・弊社のエージェントが仲介役！入社条件交渉や面接への同行など、紹介先企業との調整を進めていきます。ハローワークに載っていない求人があります。履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。

※有料職業紹介事業許可証(有料職業紹介事業許可番号:13-U-312937)

※感染症対策

・マスク着用の協力依頼・消毒液の設置・登校時の検温・定期的な共用部分の消毒等の設置

※オンラインで受講の場合

・公衆WiFiは使用不可

・パソコン、モバイルルータ等の貸与なし

・推奨環境

[パソコン機器等推奨環境]CPU: intel Core i5(第7世代以降)以上、OS: Windows11、10以上、メモリ: 8 GB 以上の RAM

[インターネット等通信環境]回線: Zoom でオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(1.5Mbps以上推奨)

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	10,780円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	随時	10,780円
VBA Expert Excel VBA Basic	任意受験	随時	13,200円
VBA Expert Excel VBA スタンダード	任意受験	随時	14,850円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2024年6月28日	
選考予約先(電話番号)	03-3525-7012	
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	2024年7月4日	
選考方法	面接	
選考会場の住所	〒101-0047 東京都千代田区内神田2丁目5-2信交会ビル2階	
最寄駅	各線 神田駅	

訓練実施施設名	株式会社トライアル V	最寄駅から訓練実施施設までの地図 同上
訓練実施施設の住所	〒101-0047 東京都千代田区内神田2丁目5-2信交会ビル2階	
TEL番号(問い合わせ先)	03-3525-7012	
FAX番号	なし	
メールアドレス	itou@tri-equal.com	
お問い合わせ担当者	大橋、伊藤	
最寄駅	各線 神田駅	

※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いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。