

周南市
若宮町

ハロートレーニング
求職者支援訓練

実践コース
訓練番号 5-06-35-002-02-0010

受講生募集!

YIC

Your Institute of
Community Education

業務の効率化ができるIT基礎スキルを身につけます!

募集延長

Excel・マクロ & Web活用科

4か月
コース



認定証発行番号
第2024JM0001(1)号

訓練期間

令和6年 7月 23日(火) ▶
令和6年 11月 22日(金)

時間 9:30~16:00
※ 授業終了後、掃除・ホームルームあり

休日 土・日・祝日、実施機関が定める日
※お盆休み 8/13(火)~8/16(金)

募集期間 令和6年
5月 27日(月) ▶ ~~6月 27日(木)~~
7月1日(月)必着

募集定員 15名

応募状況によっては、定員を
増員することがあります

取得可能資格

- ・VBAエキスパート Excel VBA ベーシック (Odyssey)
- ・Webクリエイター能力検定試験 スタンダード(サーティファイ)

申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を
令和6年7月1日(月)必着で、訓練実施施設に提出してください

選考日時: **令和6年7月3日(水)10時から** ※電話にて選考日時を案内

選考方法: 面接

選考会場: YICキャリアデザインセンター

(周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル 8階)

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

選考結果通知日: 令和6年7月9日(火) 本人宛て郵送

■注意事項

原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行って
おりませんので、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、
ご相談ください。

訓練実施施設

YICキャリアデザインセンター

〒745-0016
周南市若宮町1-21
代々木若宮ビル8階
TEL 0834-22-9111

※JR山陽本線 徳山駅より徒歩8分
※公共交通機関または近隣の有料駐車場を
ご利用ください。



訓練対象者

Excelを使用したことがある方(入力およびファイルの操作程度)

訓練目標

Excel VBAを活用したプログラミングやマクロ操作、また
WordとExcelの連携といったOfficeソフトを応用できる
スキルを身につけ、業務の効率化や自動化を図ることができる
ようになることを目指す。合わせて、Webサイト制作に関する
知識も身につけ、Webサイトの設計と更新のスキルの習得も
目指す。

訓練内容

安全衛生、応対実務知識、DX・情報セキュリティ知識、
VBAプログラミング基礎知識、システム開発・構築知識、
Webサイト構築知識、就職支援、応対実務実習、文書作成実習、
表計算実習、パソコン実務実習、VBAプログラミング基礎実習、
システム開発・構築実習、Webサイト構築実習

就職支援内容

履歴書や職務経歴書の書き方、面接練習、ジョブ・カードの
作成等をきめ細やかに支援します。

自己負担額

- テキスト代として、別途12,463円(税込)必要
- 検定受験料は別途必要(すべて任意受験)
 - ・VBAエキスパート Excel VBA ベーシック(Odyssey) … 13,200円
 - ・Webクリエイター能力検定試験 スタンダード(サーティファイ) … 6,100円



■お問合わせ先 ■受講申込書の提出先

YICキャリアデザインセンター

〒745-0016

山口県周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル8階

TEL 0834-22-9111

担当 中尾

訓練実施機関 学校法人YIC学院

コース案内

訓練番号	5-06-35-002-02-0010	募集期間	令和6年5月27日（月）～ 令和6年 7月1日（月）
コース名	実践コース	訓練実施期間	令和6年7月23日（火）～ 令和6年11月22日（金）
		選考日	令和6年7月 3日（水）

訓練科名	Excel・マクロ&Web活用科	定員	15名
訓練目標	Excel VBAを活用したプログラミングやマクロ操作、またWordとExcelの連携といったOfficeソフトを応用できるスキルを身につけ、業務の効率化や自動化を図ることができるようになることを目指す。 合わせて、Webサイト制作に関する知識も身につけ、Webサイトの設計と更新のスキルの習得も目指す。		

科目		科目の内容				訓練時間	
入校式等		入校式・オリエンテーション(3H)・修了式(2H)				—	
学 科	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器作業管理、心身の健康管理、安全衛生事例)				3時間	
	応対実務知識	問い合わせ・依頼・折衝等の対応に必要な応対の基礎知識、業務・対応の取次ぎ、記録の書き方・管理				12時間	
	DX・情報セキュリティ知識	DXとは、DXの必要性と事例の理解、情報セキュリティの基礎と今日のセキュリティリスク・セキュリティ技術・関連法規、個人及び組織の一員としてのセキュリティ対策の概要・事例				10時間	
	VBAプログラミング基礎知識	VBAとマクロの概要・基礎知識(データ集計・分析～マクロとVBAの基礎知識)				30時間	
	システム開発・構築知識	システム開発のプロセス、プロジェクトマネージメント、アルゴリズム、業務システム設計、システム保守、業務改善・分析				6時間	
	Webサイト構築知識	Webサイト制作の基礎知識(Webサイトの構成要素、HTMLの基礎)				6時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援、就職面接指導				18時間	
訓 練 内 容	応対実務実習	問い合わせ対応・トラブル対応の事例検討・ロールプレイング				15時間	
	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書作成、編集、校正、書式設定、図形描画、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Office Word2021)				24時間	
	表計算実習	表計算ソフトの基本操作、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、リストデータ操作、ブック管理、表・グラフの作成と編集、数式・各種関数(使用ソフト:Microsoft Office Excel2021)				24時間	
	パソコン実務実習	ワープロソフト、表計算ソフトを横断使用した総合演習(使用ソフト:Microsoft Office 2021)				12時間	
	VBAプログラミング基礎実習	Excel VBAの基本文法(モジュールとプロシージャ、デバッグ、変数と制御構造)、VBEを用いた基本的なマクロの読解・記述、販売管理プログラムの作成				99時間	
	システム開発・構築実習	設計～開発～検証のシステム構築の流れの実践、保守・管理				75時間	
	Webサイト構築実習	HTMLコーディング・CSSコーディング(基本タグ、画像・テーブル・フォーム・サイトへの保存、テンプレート、サイト全体のチェック、スクリプトの基礎)、オリジナルホームページの企画～制作				76時間	
職業人講話		・「職業観、社会人基礎力について」 ・「業界・企業が求める人材、働くうえで必要となる能力」				6時間	
訓練時間 総合計	416時間	学科	85時間	実技	325時間	職業人講話	6時間

受講資格	<ul style="list-style-type: none"> ① 再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ② 職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方 ③ 過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください) <p>※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます (受給要件については、ハローワークにご確認ください)</p>
------	--

※本コースはDX推進スキル標準(経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構(IPA)策定)対応の訓練コースです
※感染症等防止対策に取り組んでいます