

VBAが学べる パソコン実践科(短時間)

≫ 訓練目標

事務職求人条件に必須であるワープロソフト・表計算ソフトを用いて実務文書、資料作成などができ、関数やマクロを活用し効率的に業務処理を行うスキルを習得する。

≫ 訓練期間

令和6年7月9日(火)～令和6年10月8日(火)
土日祝休 他、訓練休みあり

≫ 訓練時間

9:20～16:00(昼休み 12:10～13:10)
7/24, 8/2または6, 8, 9/2または6, 9, 27, 10/1または3, は9:20～12:10

≫ 訓練場所

株式会社ヒューマン・デザイン
(福井市羽水二丁目701番地 下部地図参照)

≫ 取得できる資格

コンピュータサービス技能評価試験 ※全て任意受験
ワープロ部門 2級・3級 (受験料6,710円・5,350円)
表計算部門 2級・3級 (受験料6,710円・5,350円)

≫ 募集情報

募集期間：令和6年5月23日(木)～令和6年6月19日(水)

訓練対象：・公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。
・パソコンで簡単な文字入力ができる方。

定員：15名 ※募集定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。

受講料：テキスト代(税込)9,350円(受講料無料)



訓練実施機関・実施場所

株式会社ヒューマン・デザイン

〒918-8114

福井県福井市羽水二丁目701番地

担当：
黒田・坂下

TEL：0120-776-088

(無料駐車場 15台)

感染症防止対策に取り組んでいます



➤ **申込関連** 管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。

選考日：令和6年6月26日（水）※時間帯は別途お知らせいたします。

選考結果：令和6年7月1日（月）郵送

※電話等による可否の問合せは応じかねます。

選考方法：面接及び筆記（筆記用具をお持ち下さい。）

選考会場：株式会社ヒューマン・デザイン（訓練実施場所と同じ）

➤ **訓練内容**

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	行事	開講式・オリエンテーション（3H）、修了式（1H）	—
	安全衛生	VDT作業、作業環境	1時間
	就職支援 （集団形式）	ジョブ・カードの必要性、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成支援、面接指導	18時間
実技	PC基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル操作・管理	6時間
	文書作成実習	文字入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、画像・ワードアートの利用、グラフの挿入、社内・社外文書作成 （使用ソフト：Word2019）	45時間
	表計算実習	データ入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、関数の活用、請求書・見積書の作成 （使用ソフト：Excel2019）	51時間
	表計算実習（関数）	請求書の作成、売上データの集計、顧客住所録・賃金計算書の作成、社員情報の統計、出張旅費伝票の作成（使用ソフト：Excel2019）	51時間
	マクロ・VBA実習	マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、顧客管理プログラムの作成、デバッグ（使用ソフト：Excel2019）	63時間
	プレゼンテーション実習	PowerPoint基本操作、プレゼンテーション資料作成、発表 （使用ソフト：PowerPoint2019）	24時間
	SNS活用実習	Canvaの基本操作、写真の加工編集、SNS画像	15時間
	その他	職業人講話	6時間

「求職者支援制度」とは、求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

◆職業訓練受講給付金

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。

※職業相談時に管轄の公共職業安定所へご確認ください。