

OA 事務と VBA プログラミングコース

募集定員

15 名

最少開講人数 8名

【訓練受講後の仕上がり像】

- Office ソフト（Excel・Word・Power Point・Outlook）を業務の中で効率よく使用できる。
- Excel VBA を活用し、処理の自動化や作業時間の短縮をすることができる。

訓練期間

2023 年 10 月 3 日（火）～ 2024 年 2 月 2 日（金）

4 ヶ月間 原則 1 日 6 時間 休講日：原則 土日祝

募集期間

2023 年 8 月 4 日（金）～ 9 月 7 日（木）

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。

選考詳細

2023 年 選考日：9 月 21 日（木） 午前 9:30～（受付開始 9:00）

選考方法 筆記試験・面接

持ち物 受験票・筆記用具・メモ帳

選考結果発送 2023 年 9 月 22 日（金）発送予定

選考実施場所 JCN パソコンスクール加古川校

加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル（受付場所：1 階教室）
TEL 079-454-0101

受講料
無料

【訓練詳細】

訓練時間	午前 9:20 ～ 午後 4:00（お昼休憩：1 時間）
自己負担金	7,480 円（税込み） テキスト代として
応募条件	パソコンのキーボードで文字入力ができる方。 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者であること。
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。 お申し込み時には、写真 1 枚（縦 4cm×横 3cm）が必要です。
取得目標資格	VBA エキスパート Excel VBA ベーシック/スタンダード Microsoft Office Specialist Excel2019/Word2019/Power Point2019（全て任意受験）
訓練内容	◆ビジネス文書実習 ◆プレゼンテーション実習 ◆テレワーク・インターネット実習 ◆表計算実習 ◆表計算ソフト VBA 実習 ◆表計算ソフト VBA 実践実習 ◆社会人基礎講習 ◆就職支援 ※詳しくは裏面をご覧ください
その他	訓練受講中、自宅学習用に無料でノートパソコンの貸し出しを実施しています。 当校は MOS（Microsoft Office Specialist）試験会場として登録しているため、訓練期間中に資格取得が可能です。（受験料は別途必要です）

訓練実施施設

株式会社ジェイ・シー・エヌ

JCN パソコンスクール加古川校

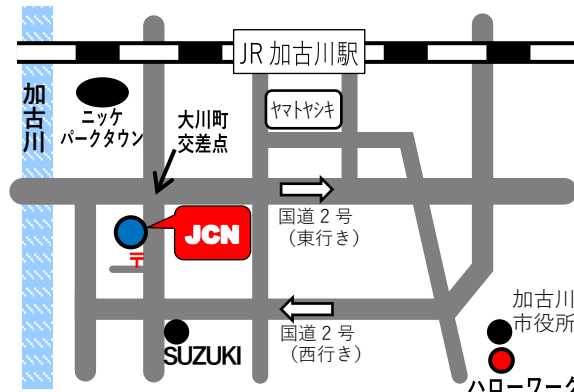
☎ 675-0038

加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル 3 階
（JR 加古川駅より徒歩 10 分）

コース内容・体験説明会に関する
お問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 田代・石橋



無料体験・説明会を実施します!!

- ① 8月10日(木) 午前10:00~
 ② 8月31日(木)

【各回、約1.5時間】
 概要説明・実際の講座を疑似体験して頂きます。

ご希望の方は、電話でご予約下さい。
 上記以外の日程については、お問合せ下さい。

(実施場所：JCN 加古川校)

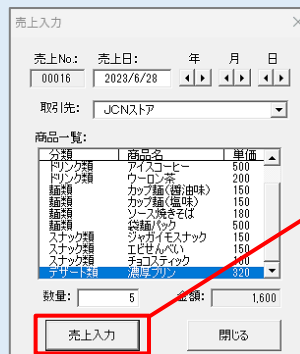
TEL 079 - 454 - 0101

受付時間 平日 午前9:00~午後5:00

訓練目標	OA事務でのパソコンスキルを向上し、Excel、Wordを効率的に使用できるスキルを習得する。さらにマクロの作成や編集、VBAの制御構造を学び事務処理の作業効率化を図ることができる。			
就職先の職務	パソコンを使用する業務全般 (一般企業の事務・事務補助・営業事務・製品管理、公共機関の事務・事務補助など)			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	訓練にかかわる行事	入校式および修了式のガイダンス	3時間
		社会人基礎講習	職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、職業人講話	12時間
		コンピュータの基礎	OSとは、Windowsの画面構成、ハードウェアとソフトウェアの動作 画面の切り替え、マルチ画面の操作、ファイル操作	9時間
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
		ビジネス文書	社内文書、社外文書の基礎知識、保存形式、互換性	24時間
		表計算	帳票作成の基礎知識、保存形式、互換性	24時間
		プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析	3時間
		VBAの基礎知識	VBAの基本用語、マクロの概要、モジュールの概要、プロシージャの構成要素	12時間
		テレワーク概要	情報セキュリティ、Web会議システムとは、在宅勤務の注意点	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の仕方、就職活動の進め方、面接対策、 求人情報の収集、キャリアコンサルティングの実施	18時間	
	実技	ビジネス文書実習	ワープロソフトの操作(文字入力・書式設定・表作成)、お知らせ・依頼文書・議事録・ 報告書の作成、画像の挿入、図形を使った配置図や地図の作成、PR文書の作成、資格取得を視野に入れた実践的な演習 (Word)	75時間
		表計算実習	ワークシートの操作(表の作成・四則計算・数式・関数) 集計表・グラフ作成・データベ ース抽出・データのインポート・ピボットテーブル・関数のネストの応用的な演習、資格取得を視野に入れた実践的な演習 (Excel)	84時間
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、スライドの作成、画面の 切り替え、アニメーションの設定、発表方法と発表 (Power Point)	15時間
テレワーク・インターネット実習		ブラウザの使い方、安全な情報収集、電子メールの送受信、連絡先の登録、添付ファイル、 Web会議システム Zoom 実習、共有許可、リモート操作	9時間	
表計算ソフト VBA実習		マクロの記録、マクロの編集、VBEの基本操作、変数の使用、制御構造の使用、対話形式 のプログラム、データの入力処理、デバッグ、配列、販売管理プログラムの作成 (Excel)	54時間	
表計算ソフト VBA実践実習		サブルーチンの利用、オブジェクトの利用、イベントの利用、ユーザーフォームの利用、 ファイルシステムオブジェクトの利用、エラー処理、売上システムプログラムの作成 (Excel)	57時間	
訓練時間 総合計		404時間 (学科 110時間、実技 294時間)	別途入校式・修了式等 2時間	

【VBAでできること】

- ☞ 業務の中で頻繁に発生する Excel の操作を自動化できる。
- ☞ 回数や条件を判断し、Excel で繰り返し処理ができる。
- ☞ 時間やコストの削減はもちろん、人的ミスも少なくすることができる。
- ☞ 入力ツールとして「ユーザーフォーム」を活用することで、Excel に不慣れなユーザーでも簡単にデータを入力できる。
- ☞ Excel のワークシートに備わっていない機能も実現可能。



作成した「ユーザーフォーム」から Excel シートにデータを入力することも可能。入力ミスなどのヒューマンエラーも軽減できます。

お申し込み等に関するお問い合わせは

居住地を管轄するハローワークまたは下記の「ものづくり大学校」にお問い合わせ下さい。

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課

☎670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001-1 TEL 079-240-7376