

エクセル初心者から学ぶ VBAプログラミング科



受講料無料

令和3年9月24日開講

募集期間 令和3年7月28日～8月26日

※ 訓練期間中は、ノートパソコンを無料で貸し出します。自宅に持ち帰ってパソコンの授業の予習や復習をすることができます。

選考日時 令和3年9月3日（金）10時から（時間については、申込時にお知らせします）

選考内容・持ち物 個別面接試験のみ（普段着でかまいません）・持ち物は特にありません

説明会 個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。

雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントすることができます。（希望者には説明会参加証明書を発行しますので、お申し出ください。）

受講を申込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込み下さい。

また、説明会に参加ができない方にもお電話でご案内説明等をさせて頂いておりますので、お気軽に 052-211-9839 までおかけください。

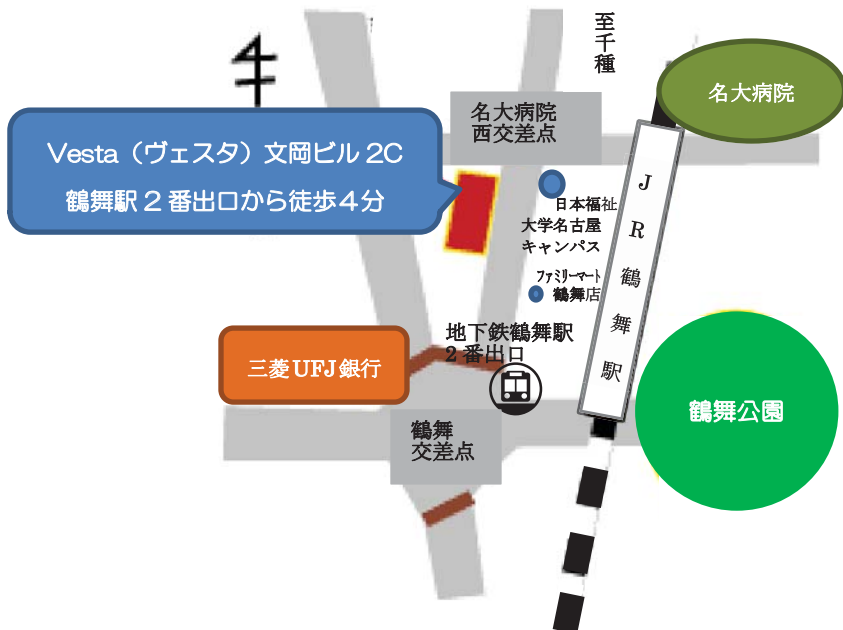
訓練対象者の条件 特になし

訓練目標 社会人としての一般知識を身につけるとともに、企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成できる。

訓練修了後に取得できる資格（任意受験）

ビジネス能力検定ジョブパス 3級

MOS2016 (Word・Excel・PowerPoint)



受講申込書提出先・入所選考場所・訓練場所

Vesta（ヴェスタ）

〒460-0012

名古屋市中区千代田 5-20-10 文岡ビル 2C

TEL 052-211-9839（担当 あまいけ）

<http://www.vesta.nagoya>

E-mail: info@cadforum.co.jp

受講申込書は、ご持参又はご郵送ください。

（郵送の場合は事前に電話連絡をして下さい）

駐車場はありません

エクセル初心者から学ぶVBAプログラミング科

選考結果通知日	令和3年9月8日（郵送しますので、9月9日以降に届きます）
訓練期間	令和3年9月24日～令和4年1月21日（4か月 土日祝は休み、平日も一部休み）
訓練時間	9：30～16：00（休憩含む）訓練日数74日 総訓練時間404時間
定員	20名
自己負担	テキスト代2,200円（税込） 受講料無料で、さらに一定要件を満たす方に職業訓練受講給付金が支給されます 詳しくは住所地を管轄するハローワークにお問合せください
新型コロナウイルス感染防止対策	マスク着用の周知徹底・手洗い場の石鹸の常備・入口等に消毒液設置・検温・座席間に簡易パーティション設置・こまめな換気に取り組んでいます。
受講手続きの流れ	受講申込には、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込み下さい

1. 求職申込

2. 受講申込

3. 受講申込書類の提出

4. 選考

5. 就職支援計画

6. 訓練受講

住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。	ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。	ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を当校に持参または郵送で提出してください。	選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。	合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。	訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。
-------------------------------------	--	--	---	--	-------------------------------

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネスステック	①家計管理とライフプラン 社会保険・年金 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要	4時間
		②ビジネスマナー 仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	15時間
		③職業倫理 ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		パソコン操作 パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	18時間
		④健康管理 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	6時間
	キャリア	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方） 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	12時間
		⑥職場のコミュニケーション 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	12時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
		⑩面接対策 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
		⑪求人情報等の収集 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解 自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
		⑭仕事理解 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
	⑮職業・生活設計 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
学科	就職支援	履歴書の作成に係る指導、面接指導、ジョブカードの作成指導	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業に適した作業環境	3時間
	ビジネス文書知識	社外文書（送付状・案内状・令状・依頼状）の種類と用途、社内文書（会議開催通知書・稟議書・企画書）の種類と用途	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、ビジネス帳票（見積書・納品書・請求書・給与計算書）の書式	6時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
実技	ビジネス文書作成実習	文書の共有管理、文字の書式設定、ページレイアウトの設定、図や画像の挿入、コメントの挿入、ビジネス文書（案内状・礼状）の作成	60時間
	ビジネス帳票作成実習	セルデータの作成、セル・ワークシートの書式設定、ワークシート・ブックの管理、グラフの作成、関数を利用した帳票（見積書・納品書・請求書・給与計算書）の作成	54時間
	プレゼンテーション実習	環境設定をとしてのプレゼンテーションスライドの作成（画像・表・グラフ・図形、SMARTART・アニメーション）	36時間
	表計算ソフトウェア実習	開発環境の基本操作、マクロとVBAの概要、モジュールとプロシージャ、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント（If、Select、For、Do）、プログラミング作成演習（セル・シート操作プログラム・ブック操作プログラム）	60時間
	帳票の自動化ツール作成実習	帳票類の作成（請求書、納品書、販売管理帳）、帳票管理業務の自動化（販売管理業務の検討、自動化の検討、プログラミング、デバッグ）、業務改善の再検討（追加機能等）、追加機能の実装（追加機能の検討、ユーザー定義関数、プログラミング、デバッグ）	48時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】OA事務員の仕事 NPO法人人材育成支援ネット		4時間
	【職業人講話】会社の組織・働くことの意義 CCS株		3時間

訓練実施機関名 株式会社 オリーブ
 訓練実施施設名 Vesta（ヴェスタ） 052-211-9839（担当あまいけ）
 〒460-0012 名古屋市中区千代田 5-20-10 文岡ビル 2C
 ※受講申込書は、ご郵送又はご持参ください。詳しくはお気軽にお問い合わせください。

9

2021

Vesta (株式会社オリーブ)

求職者支援訓練

コース名：エクセル初心者から学ぶ
VBAプログラミング科。

POINT!

エクセル初心者から学ぶVBA科のパソコン担当は、講師歴15年以上の経験豊富な女性講師が親切にわかりやすく講義します。初心者の方でも安心して参加できます。繰り返しの事務作業を、自動化することによって簡単に出来るようになります。

職業力開発講習の講師は、大学等で就職支援を担当しているベテラン講師です。現在のビジネスマナーについての講義をします。

就職の悩みなど、いろいろな相談に親身にのってくれる講師たちです。

講師紹介

POINT!

エクセル初心者から学ぶVBAプログラミング科は、仕事で使えるさまざまなテクニックを覚えていきます。資格はあるけど職場では使えない。応用が利かない。そんな不安をなくすため、授業中で便利な裏ワザ、小ワザもお伝えしていきます。

講師と一緒に、実際に仕事で使えるテクニックを多数お伝えしていきます。MOS資格取得も目指すことができます。

ノートパソコンを無料で貸出しておりますので安心です。

実習風景

9

2021

Vesta (株式会社オリーブ)

求職者支援訓練

コース名：エクセル初心者から学ぶ
VBAプログラミング科。

POINT!

当校は、求職者支援訓練（旧基金訓練）を平成21年8月に開始いたしました。永年にわたり訓練を実施してきましたので、安心して訓練を受講していただけます。

訓練実施場所は、便利な地下鉄・JR鶴舞駅から徒歩4分の文岡ビル2階となります。

文岡ビルは、名大病院西の交差点の近くにあり、「鶴舞歯科」の看板が目印です。大通りを挟んだ向かい側には、日本福祉大学名古屋キャンパスがあります。

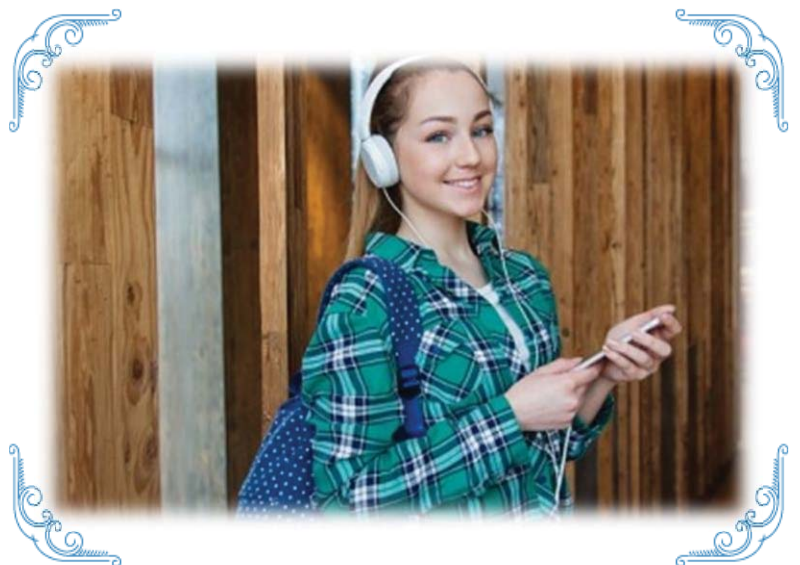


施設紹介

POINT!

令和2月8修了生
パソコン活用科

- ①パソコン講師の授業が分かりやすく丁寧
- ②PC操作に不安があったが基礎からだったので助かった
- ③先生方が大変熱心に教えてくださり期待以上の内容だった
- ④一人ひとりの理解度に合わせた課題など、分かりやすく質問もしやすかった
- ⑤事務職に必要なパソコン知識を身に付けるだけでなく、改めて社会人としての常識も学べた



修了生の声