



# 表計算データ活用実務科

2か月

【訓練期間】令和7年 7月22日(火)～令和7年 9月19日(金)

|         |                           |      |                     |
|---------|---------------------------|------|---------------------|
| 訓練実施施設名 | キャリアバンク高等職業能力開発校          |      |                     |
| 訓練コース番号 | 5-07-01-002-03-0702       | 訓練種別 | ( )基礎コース・( ● )実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和7年6月5日(木) ～ 令和7年7月2日(水) |      |                     |

|      |      |                   |                                                                                                                                                                  |      |
|------|------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練内容 | 訓練概要 |                   | 表計算ソフトの実践的な操作から、データ分析やビジネス帳票作成に必要な知識と技術を学習します。また、マクロやVBAについても学習し、プログラミングに必要な知識と技術を学びます。                                                                          |      |
|      |      | 科目                | 科目の内容                                                                                                                                                            | 訓練時間 |
|      |      | 開講式、修了式、オリエンテーション | 開講式(1H)、修了式(1H)、オリエンテーション(3H)                                                                                                                                    | 0    |
|      | 学    | 安全衛生              | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境・改善措置の方法)                                                                                                                             | 3    |
|      |      | 就職支援              | ジョブ・カード制度の概要、応募書類(履歴書・職務経歴書)作成の方法、面接のマナーと心得                                                                                                                      | 9    |
|      |      | 情報セキュリティ          | ID・パスワードの管理、SNS活用において気をつけること、個人情報取扱ルール、セキュリティの3要素                                                                                                                | 6    |
|      |      | ビジネス文書知識          | ビジネス文書の種類、作成時の注意点、主文の構成方法                                                                                                                                        | 3    |
|      |      | ビジネス文書作成実習        | 文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入と編集、差し込み印刷、ビジネス文書(社外文書/案内状/リーフレット等)の作成 (使用ソフト:Microsoft Office Word2019)                                                                     | 24   |
|      | 実    | 表計算データ処理実習        | 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、グラフの作成、ページレイアウトの設定、基本関数を活用した帳票(注文書/名簿/営業資料等)作成 (使用ソフト:Microsoft Office Excel2019)                                                 | 24   |
|      |      | 表計算活用分析実習         | 実務的な関数の活用方法(論理関数IF、検索関数VLOOKUP/INDEX/MATCH等、文字列操作関数LEFT/MID等)、テーブル、データ分析の基本、ピボットテーブルを使用した集計分析、条件付き書式設定や表示形式の設定を使用した表(予定表等)の作成 (使用ソフト:Microsoft Office Excel2019) | 84   |
|      |      | 表計算マクロVBA実習       | マクロの概要、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造(条件分岐・繰り返し処理)、販売管理プログラムの作成を通して、データ入力処理、検索処理、印刷処理ができる実用プログラムを作成 (使用ソフト:Microsoft Office Excel2019)                                     | 48   |
|      | その他  | 職業人講話             | 「企業に求められる人材像」「職業人としての心構え」(各3H)                                                                                                                                   | 6    |
|      |      | 企業実習の有無           | 無し                                                                                                                                                               |      |

|                  |                                                                                                     |                   |                                                |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|
| 訓練対象者の条件         | 特になし                                                                                                |                   |                                                |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)  | 企業において、OA事務員として適切なオフィスソフト(Word・Excel)を用いて、効率的にビジネス文書や帳票類を作成でき、なおかつマクロ・VBAを駆使した業務効率化の提案ができる人材を目指します。 |                   |                                                |
| 訓練期間             | 令和7年7月22日(火) ～ 令和7年9月19日(金)                                                                         |                   |                                                |
| 訓練時間             | 9 時 20 分 ～ 16 時 00 分                                                                                |                   | 放課後、就職支援等を実施する場合があります。<br>詳しくは、当校までお問い合わせください。 |
| 定員               | 15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<br>(内訳も記載) | 教科書代                                                                                                | 7,260 円 (金額は税込です) | 受講料は無料です。                                      |

|                            |                                                                                                                                                                |                  |               |                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------------------------|
| 求職者支援訓練<br>申込方法            | ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。<br>②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。 |                  |               |                                            |
| ハローワーク受付後の<br>受講申込書<br>提出先 | 宛 先                                                                                                                                                            | キャリアバンク高等職業能力開発校 | 住 所           | 〒060-0005 北海道札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階 |
|                            | TEL番号                                                                                                                                                          | (011)207-6540    | 問い合わせ<br>担当者名 | 吉田・浅野・東                                    |
|                            |                                                                                                                                                                |                  | 受付時間          | 10:00～18:00(※土・日・祝は休み)                     |

## CAREER BANK

キャリアバンク  
高等職業能力開発校

PRポイント



## アクセス抜群！就職活動にも便利

札幌駅から徒歩5分です。「ハローワークプラザ札幌」や  
「ジョブカフェ北海道」など求職活動拠点もすぐ近所！

## 実務で力になるカリキュラム

人生100年時代。リスキリングで自分を磨きましょう！  
就職を有利にするデジタルスキルを習得できます。

## 早期就職サポートで安心

専門のカウンセラーが、いつでも相談に応じます。  
応募書類や面接対策の支援もお任せください！

修了後に取得できる資格

|     |                           |       |            |   |   |      |
|-----|---------------------------|-------|------------|---|---|------|
| 名称( | コンピューターサービス技能評価試験 表計算技士2級 | 認定機関( | 中央職業能力開発協会 | ) | ✓ | 任意受験 |
| 名称( |                           | 認定機関( |            | ) |   | 任意受験 |

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 選考日時    | 令和7年7月8日(火)                      |
|         | 10時00分～                          |
| 持ち物     | 筆記用具<br>(鉛筆またはシャープペンと、黒ボールペンの両方) |
| 選考結果通知日 | 令和7年7月11日(金)                     |
| 選考方法    | 筆記試験・面接                          |
| 選考会場の住所 | 北海道札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階 |
| 最寄駅     | JR札幌駅から徒歩5分                      |

最寄駅から選考場所までの地図



駐車場の有無

なし

※公共交通機関をご利用ください

|                    |                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練実施機関名            | 職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会                                                                 |
| 訓練実施施設名            | キャリアバンク高等職業能力開発校                                                                     |
| 訓練実施施設の住所          | 〒060-0005<br>北海道札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階                                        |
| TEL番号<br>(お問い合わせ先) | (011) 207-6540                                                                       |
| お問い合わせ担当<br>(受付時間) | 吉田・浅野・東<br>受付時間:10:00～18:00 (※土・日・祝は休み)                                              |
| 最寄駅                | JR札幌駅から徒歩5分                                                                          |
| 職業訓練受講給付金          | 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。<br>詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。 |

訓練コース説明会等

有・無

約60分 訓練説明会 参加予約受付中!!

ご都合がつかない場合は、個別対応も可能です。お気軽にお問い合わせください

|                   |                   |                   |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| 6/13(金)<br>14:00～ | 6/18(水)<br>14:00～ | 6/26(木)<br>14:00～ |
|-------------------|-------------------|-------------------|

カリキュラムは？ 1日の流れは？ 雰囲気は？

最寄り駅から  
実施施設までの地図

上記地図を参照してください

駐車場の有無

なし

※公共交通機関をご利用ください

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

月10万円  
給付金

+

無料の  
職業訓練☑再就職 ☑転職を支援!!  
求職者支援制度

ハローワーク

詳細はこちら ▶

