

学ぼう!

# Excel・マクロ & Web 実践科

IT資格取得も目指せる!  
幅広い職種に活かせるITスキルを身につけます。

(短時間)

国家資格  
ITパスポート

合格率75%



#就職に役立つ実践スキルをゼロからわかりやすく学ぶ!

#IT基礎 #HP作成 #マクロ / VBAプログラミング #DX推進

教室見学&個別相談会を  
随時行っています



- 募集期間:令和6年5月24日(金) ~ 令和6年 6月27日(木)
- 訓練期間:令和6年7月23日(火) ~ 令和6年10月22日(火)
- 定員:12名 ※定員が半数に満たない場合は中止になる場合があります。
- 受講料:無料
- 対象者:パソコンの基礎操作、Excelを使用したことがある方。  
(タイピング・ファイル操作程度)

業務の効率化を提案できるデジタル人材になろう!

Excelマクロとは?

作業を自動化する機能

例えば...

- ①文章を選択
- ②フォントを変える
- ③太字にする
- ④斜体にする
- ⑤下線を引く

一度のクリックで  
①~⑤まで完了!

マクロを作成し実行!!

受講申込:住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けたうえで、受講申込手続きをしてください。

応募書類  
必着

令和6年  
5月24日(金)

募集開始

令和6年  
6月27日(木)

募集締切

令和6年  
7月3日(水)

選考日

令和6年  
7月11日(木)

選考結果  
通知日

令和6年  
7月23日(火)

訓練開始

選考日	令和6年7月3日(水) ※時間は個別にご連絡いたします
会場	富士テクノロジーサービス株式会社
選考方法	筆記試験・面接 ※筆記用具を持参ください
選考結果 通知日	令和6年7月11日(木) ※本人宛に郵送いたします
申込方法	訓練実施施設まで郵送または持参ください

訓練実施施設



職業訓練受講給付金

一定の条件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。  
※この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは管轄のハローワークにお尋ねください。

# 学ぼう!Excel・マクロ&Web実践科(短時間)

Point①

PCのスキルアップと  
IT資格の合格を目指す

Point②

マクロの記述と  
Webアプリケーションの基礎が  
じっくり学べる

Point③

あなたに合わせた  
就職サポート

※就職相談/応募書類添削/面接練習etc.

訓練科名	学ぼう!Excel・マクロ&Web実践科(短時間)	
訓練期間	令和6年7月23日(火)~令和6年10月22日(火) 10:00~15:50 ※土日祝休み (3ヶ月)	
訓練対象者の条件	パソコンの基礎操作、Excelを使用したことがある方。 ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方。	
訓練目標 (仕上がり像)	企業のIT部門や事務職で実践的に活躍できるITの基礎知識、Webサイト作成に関する知識、マクロ、VBAのスキルを習得し、業務改善アプリに関する知識・活用方法を身につけ、業務の効率化の提案ができる。	
資格取得目標 (任意受験)	・ITパスポート 7,500円(税込) ・Excel VBAエキスパートベーシック 13,200円(税込) ・Kintone認定アソシエイト試験 16,500円(税込)	経済産業省 Odyssey サイボウズ株式会社
テキスト代	テキスト代:8,888円(税込)	
目指せる職種	IT事務・ヘルプデスク・社内システムエンジニア・保守運用・ECサイト運営スタッフなど	

科目		科目内容	時間
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、システム開発現場における安全衛生の事例	2
	就職支援	職務経歴書作成、履歴書作成、面接指導	12
	コンピュータの基礎	コンピュータ構成要素、基礎理論、ハードウェア、デジタルデータの表し方、ファイルシステム、ハードディスクの仕組み	10
	ネットワークとセキュリティ	OSとアプリケーション、表計算、データベース、ネットワークの仕組み、セキュリティ	10
	システム開発の基礎	システム開発(アジャイル・プロトタイプング)プロジェクトマネジメント(PMBOK®第7版) プログラム製造、アルゴリズム	10
	システム開発の応用	システム構成と故障対策、企業活動と関連法規、経営戦略、 業務改善・分析(ブレインストーミング、KJ法)財務会計、システムの作成、保守計画、保守運用、管理	15
実技	ビジネス文書の作成演習	Wordの基本操作、ビジネス文書の基本構成、段落スタイルの設定、文書作成に便利な機能	10
	プレゼンテーション演習	PowerPointの基本操作、スライド作成の基本、デザイン機能、アニメーションの設定 プレゼンテーションの実行	10
	Excel基礎演習	Excelの基本操作、表作りの基本、データを効率よく入力する方法、条件付き書式、 様々なデータの集計方法とグラフの活用	15
	Excel応用演習	売上や予算の分析方法、販売注文データの分析	15
	VBAプログラミング基礎演習	マクロの作成方法、VBAの基本、セルの値や書式を操作、行列の操作	40
	VBAプログラミング応用演習	ワークシート・ワークブックの操作、変数の仕組み、条件分岐と繰り返し処理、 ユーザーフォームの使い方、企画、帳票データ集計システムの作成、保守計画、保守運用、管理	60
	Webサイト構築演習	HTML/CSSと画像を使った実務プログラミング演習(UI設計、レスポンシブデザイン) JavaScriptの基礎、ファイルの読み込みと記述	40
	業務改善ソフト演習	kintoneの基礎、アプリ作成時の基本操作、業務アプリの作成、コミュニケーション機能	20

訓練時間総合計 275時間【学科:59時間 実技:210時間 職業人講話:6時間】

■ 訓練日 ■ ハローワーク来所日

7月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

10月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

< 訓練に関するお問い合わせ >

受付時間:平日9:30~17:30

富士テクノロジーサービス株式会社

担当:中島

HPはこちら ⇒

〒422-8076 静岡市駿河区八幡5丁目16-3

TEL:054-204-2031

【感染症防止等の対策に取り組んでいます】 ●マスク着用 ●入口に消毒を設置 ●こまめな換気

