



## VBAが学べるビジネス応用科(V0-12)託児所付

パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント）からパソコンの応用（関数・マクロ・VBA）と企業経営が学べます。

**パソコン・マクロ & 経理!**

表計算を極める、そして**ChatGPT**なども

# ビジネス 応用

**VBA** **無敵** のスキルで作業を自動化

# 専門級

受講期間・受講時間	令和6年12月2日（月）～ 令和7年3月31日（月） 9：30～15：40	
受講場所	OAルームビギン桜井 第二研修室 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル2F TEL：0744-42-0300	
定員	15名 ●申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。 ●託児定員5名	
申込対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 次のすべてに該当する方</li> <li>・ 再就職のため職業訓練受講を希望する方</li> <li>・ ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方</li> <li>・ 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ひとり親家庭の父母等優先枠…年間15名、矯正施設出所者優先枠…年間10名を設定します。</li> </ul>	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 訓練科目は再就職先（就職先）での希望職務と関連のあるものを選択してください。</li> <li>● 職業訓練は再就職の為の訓練であり、資格取得の為の訓練ではありません。</li> <li>● 受講料は無料ですが、教科書代（12,870円）、職場見学等があった場合の交通費、及び各種受験料等は自己負担になります。教科書代は価格改定の場合、変更になることがあります。</li> <li>● 『職業訓練生総合保険』について、職場見学、職場体験および職場実習の設定がある訓練の受講生は、加入が必須です。その他の訓練の受講生は任意です。※加入料：4ヶ月（3,700円）</li> </ul> <p>【申込方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 公共職業安定所（ハローワーク）で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要事項をご記入いただき、訓練受付窓口へ提出してください。「受講申込書」には写真（上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）を貼付してください。</li> <li>② 公共職業安定所（ハローワーク）の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。</li> <li>③ 「受講申込書」（受付印のあるもの）と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送（申込締切日翌日必着）にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。</li> </ol>	
申込受付期間	令和6年10月1日（火）～ 令和6年11月11日（月）	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	<b>令和6年11月15日（金）</b> ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。 ※郵送された方には <b>11月13日（水）</b> までに電話連絡します。 ※応募者数によっては選考予備日を設ける場合があります。
	実施場所	OAルームビギン桜井（右記地図参照） 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン（消せるボールペンは不可）
選考結果発表	令和6年11月25日（月） 人材・雇用政策課のホームページに掲載します。（ホームページが閲覧できない場合はご相談ください）	奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について	結果発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁 人材・雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。	
訓練内容に関する問い合わせ先	奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834（直通）	

# 委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	VBA が学べるビジネス応用科 (V0-12)	就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和6年12月2日～令和7年3月31日 (4ヶ月)			
受講対象	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。			
訓練目標	パソコンを使った効率的な事務処理を行うことができるとともに、企業の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力の習得及び企業の業務効率化や自動化を提案ができる即戦力、DXを推進できる人材を目指す。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)を活用した実務で使用する文書やデータの作成、加工技術の習得</li> <li>・表計算ソフトを活用した関数・マクロ・VBAの習得</li> <li>・一般事務職に必要な企業経理知識、事務知識の習得</li> <li>・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得</li> </ul>			
カリキュラムの内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式	0H
		社会	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、エンプロイアビリティ等	21H
		就職支援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、キャリアコンサルティング等	21H
		事務関連知識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、スケジュール管理、文書管理、社会保険知識、マーケティング、ネットワーク知識、Webサイト・ネットショップ管理等	11H
		簿記経理・財務会計	企業会計・簿記経理の基礎、勘定科目概要、商品売買取引、現金預金取引、その他取引、主要簿、補助簿、合計残高試算表、財務諸表、経理事務に必要な実践的知識等	42H
		ICTリテラシー	ファイル管理、パソコン用語基礎知識、情報検索、ハードウェアとソフトウェア、IT倫理、著作権等	6H
		セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法	6H
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1H
	実技	パソコン活用とオンラインツール	Windows10の基本操作、ファイル操作、環境設定、トラブルシューティング、メールソフトの学習、ビジネスメール、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議、ChatGPT・生成AIの理解と活用等	12H
		文書作成実務	【ワード】文字入力、文書の表示、文書作成・編集、表作成・編集、図形・グラフィックの挿入、差し込み印刷 アプリ間でのデータ共有等 ◆MOSワード対策問題演習	54H
		表計算実務	【エクセル】データ入力と編集、ブック・シートの管理、表作成、ページ設定と印刷、数式と関数、グラフ作成、データベース活用、アプリ間でのデータ共有等 ◆MOSエクセル対策問題演習	54H
		文書作成・表計算実践演習	ワードとエクセルを使った実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等	24H
		データ理解・活用	データ理解(データ理解、意味合いの抽出、洞察)	6H
		データ活用とデータベース	【エクセル】ビジネスデータ等をもとにエクセルを活用したデータ処理及び分析手法、関数を利用したデータ処理、ABC分析、Zチャート分析、ファンチャート分析、分析済データまとめ方、データベース処理、ピボットテーブルの活用、実習課題練習等 ◆コンピュータサービス技能評価試験表計算2級問題演習	48H
		表計算マクロとVBA	【エクセル】マクロ機能、マクロ修正、VBAとは、Visual Basic Editor、プログラムの書き方(モジュールとプロシージャ、オブジェクト、プロパティ、メソッド、変数と定数、ステートメント他)、VBAの実行、セル・シート操作、条件分岐や繰り返し処理、制御処理、フォーム作成、デバッグ、セキュリティ設定等	78H
		プレゼンテーション技法	【パワーポイント】スライド資料作成、アニメーション効果設定 アプリ間でのデータ共有、実践演習(企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼンテーション実習等	18H
		電子会計実務	【弥生会計】勘定科目設定、証憑からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、電子帳簿保存等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習	18H
		フォローアップ実習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ ワード/エクセル/パワーポイント/ネットを活用した実践的演習等	12H
訓練時間総合計 432時間(学科 108時間、実技 324時間)				
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード2019、エクセル2019、パワーポイント2019、アウトLOOK2019、弥生会計24Pro、プロジェクター、ネットワーク環境等			
関連資格	Excel VBA ベーシック、日商プログラミング検定 STANDARD VBA、マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、コンピュータサービス技能評価試験3級・2級、日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級(弥生会計24)			

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳細内容は○Aルームビギン桜井へお問い合わせください。

駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

**○Aルームビギン桜井 第二研修室**  
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル 2F  
TEL 0744-42-0300 担当：浅田  
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

