

## マクロ・VBAが学べる！パソコンスキル実践科

訓練コース番号	5-07-14-002-03-0211	訓練コース・分野	実践コース(営業・販売・事務分野)
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(比嘉ビル)		
募集期間「令和7年8月27日(水)～令和7年9月17日(水)」			
◀ 申込み方法等につきましては裏面参照。 ▶			
【訓練の目標】			
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。			
修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)			
Microsoft Office Specialist 365(Word/Excel) (認定機関: Microsoft)【受験料】各12,980円			
Microsoft Office Specialist 365(Excel Expert) (認定機関: Microsoft)【受験料】12,980円			
Microsoft Office Specialist 365(PowerPoint) (認定機関: Microsoft)【受験料】12,980円			
VBAエキスパート ExcelVBA ベーシック(認定機関: 株オデッセイコミュニケーションズ)【受験料】13,200円			
就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等			
		<p>《訓練の特徴》 パソコンスクールが実施する職業訓練で色々な生徒様への指導実績がある為、丁寧に指導いたします。</p> <p>《就職支援内容》 過去の経験、適性、希望をもとに、相談、アドバイスを繰り返しながら、早期就職に結び付けよう、支援致します。応募書類、志望動機の書き方、面接指導、希望職種への適性の有無など個別相談が可能です(訓練時間外に実施予定)。受講修了後3か月後まで、キャリアカウンセリングによる就活相談や、受講内容のアフターフォローが受けられます。</p> <p>《訓練実施施設の特徴》 平塚駅から徒歩6分で駅に近いため利便性が高く、通いやすい立地で受講可能。最寄り駅が東海道線の為横浜方面からもスムーズに通いやすい。パソコンスクールを運営する機関が実施しており、MOS試験、その他の試験実施会場でもある為、受講だけでなく、受験も可能で、資格取得がしやすい。</p>	
感染症防止対策			
感染症を防止するために講じている内容			
・マスク着用の協力依頼    ・消毒液の設置    ・こまめな換気    ・密にならないよう配慮した座席の配置			
・定期的な共用部分の消毒			
【訓練期間】			
令和7年10月17日(金)		～	令和8年2月16日(月)
訓練時間		9:30 ~ 16:00	(開講式: 10/17 9:30~12:20) (修了式: 2/16 9:30~10:20)
【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認できます。			
学 科	安全衛生、就職支援、オフィスオートメーション概論、DX時代のICTリテラシー概論、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、IT・ビジネス概論、情報セキュリティ概論	66	時間
実 技	文書作成ソフト基本操作実習、文書作成実習、表計算ソフト基本操作実習、表計算ソフト応用操作実習、プレゼンテーションソフト実習、プレゼン資料作成実習、表計算ソフトプログラミング実習、帳票の自動化ツール作成演習、IT活用実践演習	342	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
		合計	414 時間

《実践コース》

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
16,500 円(※注1)	なし

受講者が用意する物
なし

(※注1)教科書代等について、訓練開始直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。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	令和7年8月27日(水)～令和7年9月17日(水) (土日祝除く) 9時20分～15時50分 説明会と同時に施設見学も可能です！ ※事前の予約が必要です。	※説明会ご参加の際は、 林ビル3階へお越しください。
訓練実施機関名	株式会社 希和	<b>最寄駅から訓練実施施設までの地図</b> 
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(比嘉ビル)	
訓練実施施設の住所	〒 254-0043 神奈川県平塚市紅谷町11-9 比嘉ビル3階	
お問い合わせ先	電話番号 0463-86-3160 担当 野村、上野、森岡	
受付時間	9:00 ~ 16:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和7年8月27日(水) ~ 令和7年9月17日(水)
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。)
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(文字入力、キーボード・マウス操作)ができ 業務でExcel/Wordの利用経験がある方
申し込み方法	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み書の交付を受け、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。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
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が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和7年9月29日(月)
提出先住所と宛先	〒 254-0043 神奈川県平塚市紅谷町11-14 林ビル3階 株式会社 希和	選考会場	神奈川県平塚市紅谷町14-21 Tマリン湘南ビル5階 株式会社 希和
お問い合わせ先	電話番号 0463-86-3160 担当 野村、上野、森岡	選考方法	面接
受付時間	9:00 ~ 16:00 募集最終日は17:30まで受付	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和7年10月2日(木)