

<中級コース>

Excel VBA科

《取得目標資格》

- * マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)
Excel 365 エキスパート (2月受験予定)
- * VBAエキスパート
Excel VBA ベーシック (3月受験予定)

募集期間：令和7年11月7日(金)～令和7年11月28日(金)

(※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込み手続きをお勧めいたします。)

訓練対象者	◆ 公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをしている方。 ◆ 公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方。 ◆ 資格取得を就職につなげる強い意志のある方。
訓練目標	パソコンの基本操作(Windows、インターネット、メール)ができる方を対象に、Excel応用レベルの習得と書類の自動作成や印刷、データ転記や集計など業務効率化に役立つVBAのプログラミング技術を基礎から習得し、客観的に評価できる資格取得を目標とし早期の就職を目指します。
訓練期間	令和8年1月14日(水)～令和8年4月13日(月) 3か月コース
定員	15人(応募者が定員の半分以下の場合、訓練を中止することがあります。)
訓練実施施設	東北電子専門学校 【 URL https://www.jc-21.ac.jp 】 宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3-1 電話 022-227-1844 ※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。 施設見学可能日:11/7(金)～11/28(金) 《平日のみ対応》 担当:倉田 電話:022-227-1844
訓練時間	午前9時30分～午後4時10分
教材費	約13,000円(受講料は無料) ※指定の教材は必ず一括購入していただきます。 なお、訓練途中で退校された場合でも、返品・返金はできません。
目標資格 検定受験料	* マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) / Excel 365 エキスパート 12,980円 * VBAエキスパート / Excel VBA ベーシック 13,200円
その他費用	訓練生総合保険・保険料(任意加入) 3,100円(振り込み手数料別途必要)
申込方法	募集期間内に管轄ハローワークの職業相談窓口にて御相談の上、お申し込みください。

選考日時	令和7年12月12日(金) 午後1時から(受付 午後0時30分～0時50分) ★応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。
選考方法	面接
選考場所	宮城県立仙台高等技術専門学校(仙台市宮城野区田子1-4-1 Tel.022-258-1151)
持ち物	筆記用具、上履き、外履き入れ、切手110円分(受験結果送付用)
合格発表	令和7年12月19日(金)に可否通知を自宅等の連絡先に郵送します。 (宮城県立仙台高等技術専門学校のホームページにも掲載します。)

注意事項

- ・受験票は交付しません。受験番号と面接順番は受付時にお知らせします。
- ・当日の受付順と面接順は異なりますので、御了承ください。
- ・欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡ください。
- ・入学願書に御記入いただいた氏名・住所等の個人情報(面接選考を目的として)利用し、目的以外での利用はいたしません。なお、入学願書は返却いたしません。
- ・当日の受験人数が多い場合、長時間お待ちいただくことがあります。あらかじめ御了承ください。
- ・受験生のための駐車場はありませんので、必ず公共交通機関を御利用ください。

□

(注) 選考場所と訓練場所は異なります

選考場所



問い合わせ先

宮城県立仙台高等技術専門学校 教務班 委託訓練担当

〒983-0021 仙台市宮城野区田子1-4-1 電話: 022-258-1151 FAX: 022-258-5152

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sd-kougi/> E-mail: sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp

Excel VBA科（離-53） 委託訓練カリキュラム

科 目		内 容	時間数
入学式・修了式			6
学 科 練 の 内 容	オリエンテーション	訓練中の諸注意、施設案内、訓練終了後の諸注意	6
	就職支援ガイダンス	就職活動支援(求人情報の収集と求人票の読み方、「履歴書」「職務経歴書」「ジョブ・カード」の作成指導、面接指導と模擬面接、キャリア・コンサルティング、就職相談)、自己理解	56
	働くことの基本ルール	労働契約、労働条件、賃金、労働時間、年次有給休暇、解雇、社会保険制度	1
	ビジネスマナー	社会人としての心構え、挨拶、言葉づかい、傾聴、敬語、電話・来客・クレーム対応、名刺交換、接客応対、ビジネスメール、仕事の取り組み方	12
	情報セキュリティと職業倫理	情報セキュリティ(情報セキュリティの重要性、事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、セキュリティリスクの認知)、職業倫理(職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点)	3
	DX（デジタル・トランスフォーメーション）活用	DXとは、DX時代への適応（IT化、デジタル化、身近なDX)	3
	コミュニケーション	自己紹介、他己紹介、アクティブラーニング、効果的なコミュニケーション	6
	安全衛生	V D T 症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1
	文書作成概論	Wordの概要、基礎知識（文字入力、文書の作成と編集、表、描画)	5
	表計算概論	Excelの概要、表計算の基礎知識(データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用)、業務効率を向上させる応用知識(複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、関数活用、ピボットテーブルとピボットグラフ)	18
	試験対策 (MOS Excel365エキスパート)	試験範囲を全て網羅した内容と模擬試験の解説	12
	Excel VBA概論	マクロ・VBAの基礎知識、マクロの作成と編集、プロシージャの作成、基礎プログラミング（変数と制御構造）、デバッグとエラー処理、データ構造の基礎知識	18
	試験対策 (VBAエキスパート)	試験範囲を全て網羅した内容と模擬試験の解説	12
	プレゼンテーション概論	PowerPointの概要、プレゼンテーションの基礎知識(プレゼンテーションの作成、表、グラフ)、相手に伝わる資料作成知識(図やオブジェクト、特殊効果とスライドデザイン)	6
	小計 (入学式・修了式は含まない)		
実 技	文書作成（Word2021）	文書作成の基本操作(文字の入力、文書の作成、表作成、文書の編集)、各種機能を用いた課題演習	12
	表計算（Excel2021）	表計算の基本操作(データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用(SUM、AVERAGE、COUNT等)、業務効率を向上させる応用操作(複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、関数活用(ROUND、RANK、IF、VLOOKUP等)、ピボットテーブルとピボットグラフ)、各種機能を用いた課題演習	36
	試験対策 (MOS Excel365エキスパート)	試験範囲を全て網羅した内容の操作方法と模擬試験実施	24
	Excel VBA	マクロ・VBAの基礎知識、マクロの作成と編集、プロシージャの作成、基礎プログラミング（変数と制御構造）、デバッグとエラー処理、データ構造、実践課題演習	42
	試験対策 (VBAエキスパート)	試験範囲を全て網羅した内容の操作方法と模擬試験実施	24
	プレゼンテーション (PowerPoint2021)	プレゼンテーションの基本操作(プレゼンテーションの作成、表、グラフ)、相手に伝わる資料作成操作(図やオブジェクトの挿入と操作、特殊効果とスライドデザイン設定)、自由課題の発表	18
	パソコン総合演習	Word・Excelを連携し、実務を想定した実践演習	12
	職場見学	企業を訪問し実務の現場を見学、訪問先職員との質疑応答	3
小計			171
計	総訓練時間数		330

訓練実施予定表

1月	日	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
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
2月	日	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			
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
3月	日	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
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
4月	日	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	
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	

○：訓練実施日 ▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）