

【求職者支援訓練】

募集期間

2/17~3/23



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

訓練科名	マクロ・VBA・WEB実践科 DX推進スキル標準対応の訓練コースです。		コース番号	5-08-34-002-02-0003	
訓練実施施設名	ぱるキャリアスクール (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市神辺町	種別	実践コース IT分野
訓練実施期間	令和8年4月17日(金)～令和8年7月16日(木)(3か月)				
訓練実施時間	10:00～16:50	訓練期間中は安定所来所日と土日祝を除き、毎日訓練が行われます。 4/17は10:00～11:50、4/20、5/18は10:00～15:50、 7/16は10:00～10:50の訓練時間になります。			
定員	15名(最少開講人数:8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	24,640円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	どの業種にも欠かせないスキルである文書作成、表計算、プレゼンテーションをはじめ、ホームページやランディングページの作成の基礎、マクロ・VBA、データを効率良く記憶・検索出来るようにするシステム構築などの技能を習得し、IT・コンピュータ関連、社内システムエンジニアに必要な基礎から実践知識(又は技術)を習得する。
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	Microsoft Office Specialist Word 2019 (マイクロソフト): 受験料 12,980円(税込) Microsoft Office Specialist Excel 2019 (マイクロソフト): 受験料 12,980円(税込) Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 (マイクロソフト): 受験料 12,980円(税込) Microsoft Office Specialist Access 2019 Expert (マイクロソフト): 受験料 12,980円(税込) VBA エキスパート (Access VBA ベーシック) (株式会社 オデッセイコミュニケーションズ): 受験料 13,200円(税込)

科目		科目の概要	時間数	
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1	
	IT基礎概論	IT概論、ソフト、ハードウェア	3	
訓練の内容	実 技	OS基礎実習	ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、フォルダ管理、各種設定	4
		文書作成実習	表の作成、文書の編集、図、写真、差し込み印刷 罫線、ページ設定、便利な機能、図形や写真を使った文書、ビジネス文書の作成(挨拶文、依頼文書)(使用ソフト: Word 365 & 2019)	35
		表計算処理実習	データ入力、表の作成、数式・関数、複数シートの操作、グラフ・データベースの利用、帳票類の作成(見積書、請求書)、マクロ(使用ソフト: Excel 365 & 2019)	36
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション・スライドの管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用(使用ソフト: PowerPoint 365 & 2019)	24
		データベース処理実習	テーブルの作成、クエリを使ったデータの抽出、データ入力用のフォーム、レポート、シンプルな帳票の整理システム(使用ソフト: Access 365 & 2019)	24
		データベース応用実習	データベース作成と管理、アクションクエリと不一致クエリの作成、VBAの基礎、会員管理データベース、メイン・サブフォーム・サブレポートの活用、販売管理プログラム、宿泊予約管理、勤怠管理データベースの作成(使用ソフト: Access 365 & 2019)	41
		データベース実践①	開発環境の基本操作、マクロ・VBAの活用、変数・定数・配列、ステートメント、関数、DoCmd、SQL、デバッグ、サーバー構築、システム作成演習(会員管理システム)(使用ソフト: Access 365 & 2019)	42
		データベース実践②	VBAの実践活用、帳票類の作成(請求書、納品書)、売上管理システム、システム開発の流れ、制作課題(納期チェックシステムの作成、業務改善の再検討、運用マニュアルの作成)(使用ソフト: Access 365 & 2019)	70
		デザイン基本実習	デザインソフトの基本操作(使用ソフト: Illustrator CS5、Photoshop CS5)	12
		Web基本実習	HTML、CSSを使ったホームページ作成	18
職業人講話		「職場におけるコミュニケーション」、「社会で求められる職業人像」	6	
合 計 (学科 4時間、実技 306時間、職業人講話 6時間)			316	

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

【求職者支援訓練】

マクロ・VBA・WEB 実践科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

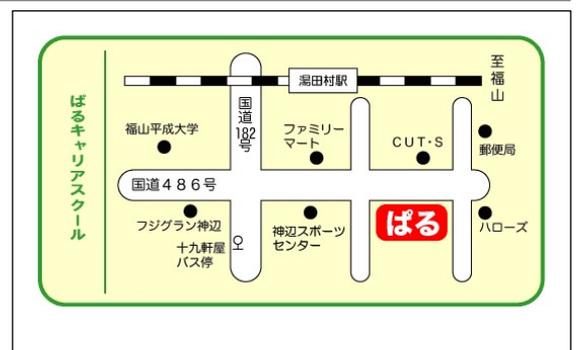
- ・パソコンの基礎的な使用はできるが体系的な勉強をしたことがない方。
- ・基本的な操作は学習したが、更にステップアップしたい方。
- ・プログラミングに興味がある方。
- ・早期就職意欲があり、スキルを身につけたい方。
- ・目標に向かって頑張ることができる方。
- ・自主性と向上心のある方。
- ・パソコンのキーボード入力、基本操作（ファイル保存・コピー・移動・フォルダ操作など）ができ基本用語を理解できる方。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表		
日時	令和8年3月12日(木) 13:00～(予約不要)	令和8年2月17日(火)～ 令和8年3月23日(月)	選考 日時	令和8年3月27日 (金)13:00～	
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口 に提出し、確認を受けた後、受付期間中に 訓練実施施設に提出してください。(申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。)	選考 場所	下記 【訓練実施施設】	
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考 方法	面接・筆記試験・ パソコン入力作業	
			合否 発表 日 及び 通知 方法	令和8年4月3日 (金)発送 (郵送にて通知)	

訓練実施施設

所在地	〒720-2125 広島県福山市神辺町新徳田43-1
問い合わせ先	TEL: (084)966-8000 FAX: (084)966-8010 Eメールアドレス: kunren@palca.jp
訓練実施機関名	株式会社 e ライフワークス
訓練実施施設名	ぱるキャリアスクール
交通手段	JR 福塩線「湯田村駅」より南へ徒歩約7分 十九軒屋「バス停」より東へ徒歩約10分
留意事項	駐車場有(実費 4,000円/月)15台分 駐輪場有(無料)自動二輪・自転車



※感染症防止対策

(手洗い場にハンドソープの常備、入口等に消毒液と自動体温測定器、教室内には空気清浄機を設置、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。