

公共職業訓練【札幌市】

訓練生募集!!



# パソコン 上級科②

～ワープロ・表計算(マクロ・VBA)・プレゼン・データベースを総合で学べる～

ワープロ・表計算等を活用できる方を対象に、ビジネスアプリケーションのより高度な知識と操作およびVBA（Visual Basic Applications）によるプログラムの基礎を習得し、関連職種への就職促進を図ります。  
WordおよびExcelの高度な機能の使いこなしを軸に、Excelによるマクロ/VBAによる自動化処理による業務効率化につながるスキルを習得します。  
データベース(Access)やプレゼンテーション（PowerPoint）など総合的なICTスキルを習得します。

対象者	一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方） 早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和7年10月20日（月）～令和8年2月19日（木）	定員	20名
	■訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・冬季休校日） ■訓練時間 9：20～16：00（1日6時限）		
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校	札幌市中央区北5条西5丁目7sapporo55-5F	
取得可能資格	■コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ1級：7,970円、表計算1級：7,970円、情報セキュリティ：5,350円 【主催：中央職業能力開発協会】 ■MOS（マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト）エキスパート：各12,980円 【Microsoft】 ※検定受験料の金額は変更になる場合があります。		
自己負担額	受講料は無料です。 テキスト代 13,420円 及び 上記検定受験料 ※授業内で使用するUSBメモリをご用意いただく場合も、自己負担となります（詳しくは訓練開始後にご案内いたします）		
主な就職支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等		
募集期間	令和7年8月18日（月）～令和7年9月16日（火）【受付：平日/9：00～17：00】		
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 ※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。 ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳細な内容を知ることができます。参加希望の方は事前にお電話でご予約ください。 会場：キャリアバンク高等職業能力開発校（住所 札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F） 日時：■第1回/令和7年9月1日(月) 14:00 ■第2回/令和7年9月8日(月) 16:30 ■各回所要時間/約60分 担当：吉田・浅野・東 電話番号（011）207-6540（上記以外の日程についてはご相談ください）		
選考日時	令和7年9月30日（火）10：00 ※受付開始時間/9：30	応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。	
選考場所	キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7sapporo55-5F		
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）・返信用封筒 （長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。		
合否通知	令和7年10月9日（木）発送予定 ※電話での結果の問合せにはお答えできません。		
お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は キャリアバンク高等職業能力開発校（住所 札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F） 担当 吉田・浅野・東 電話番号（011）207-6540		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテック札幌）能力開発総合センター 住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。		 <b>ハロートレーニング</b> —— 急がば学べ ——

## 「パソコン上級科②」 訓練計画

委託先：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン上級科②
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和7年10月20日（月）～令和8年2月19日（木）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	ワープロ・表計算等を活用できる方を対象に、ビジネスアプリケーションのより高度な知識と操作およびVBA（Visual Basic Applications）によるプログラムの基礎を習得し、関連職種への就職促進を図ります。 WordおよびExcelの高度な機能の使いこなしを軸に、Excelによるマクロ/VBAによる自動化処理による業務効率化につながるスキルを習得します。データベース（Access）やプレゼンテーション（PowerPoint）など総合的なICTスキルを習得します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 1級ワープロ技士 / 1級表計算技士 / 情報セキュリティ技士 【主催：中央職業能力開発協会】 MOS（マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト） Wordエキスパート/Excelエキスパート/Accessエキスパート
7. 仕上がり像	統計的な分析作業や、複数のオフィス系アプリケーションを相互に駆使したアウトプットの生成など、Officeアプリケーションの高度な機能の使いこなしや、Excelのマクロ/VBA機能を駆使した業務効率化の提案ができる人材を目指します。また、マクロやVBA習得によって、プログラミングの基礎を習得するなど、高い付加価値を持った競争力のある人材を目指します。
8. 就職想定	一般事務、受付事務、営業事務、総務事務、ITサポート事務、OA事務、オペレーター・コールセンターなど幅広い職務に対応

### 訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	就 職 支 援	28	雇用情勢、ジョブカード作成指導、自己理解・職業理解の重要性、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、ビジネスマナー、対面・非対面対応の向上
	情 報 セ キ ュ リ テ ィ	24	情報セキュリティの必要性、ビジネスユースにおける対策ポイント、媒体・書類の管理、ウェブサイトの脅威とマルウェア、情報セキュリティ関連法規
	学科小計	55	
実 技	コ ン ピ ュ ー タ 活 用	5	コンピュータの概要、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダの活用方法
	文 書 作 成	84	差込印刷機能を使用した文書の作成、スタイル、文書パーツ、パスワード設定、コメントの挿入、変更履歴、検定試験対策
	表 計 算	114	IF関数、VLOOKUP関数等の実務的な関数の活用方法、テーブル、ピボットテーブルを使用した集計分析、条件付き書式設定や表示形式の設定を使用した表の加工方法、検定試験対策
	デ ー タ ベ ー ス	54	データベース設計の方法、リレーションシップ、テーブル、クエリ、フォーム、レポートの操作方法をはじめとして、データベース構築を通して効率的なデータベースの管理方法
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	48	プレゼンテーション資料の設計と作成方法、聞き手を引き付ける効果的なプレゼンテーションの方法、プレゼンテーション制作・発表
	プ ロ グ ラ ム ィ ン グ 実 践	60	マクロの概要、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造（条件分岐、繰り返し処理）、販売管理プログラムの作成などを通して、データ入力処理、検索処理、印刷処理など実用的なプログラム作成
	実技小計	365	
合 計		420	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定