

事務職を目指す人のためのパソコン講座！

Word・Excelの基本からマクロまで、段階的に学べる訓練です

求職者支援訓練
訓練コース番号：5-07-40-002-03-0107

ステップアップ！

ITスキル & Excel マクロ VBA

実践科（託児対応・短時間）

7月開講 実践コース
訓練生募集！

訓練概要

ITの基礎知識、Word、Excel、マクロ、VBAの
応用知識及び技能を習得し、
業務効率化の実践力を身に付ける。【短時間】



Point
1



就活で活かせる
PCスキル

Point
2



Excel マクロ VBA で
業務自動化スキル習得

Point
3



採用担当者が教える
応募書類の書き方・コツ

訓練修了後に取得できる資格 ※任意受験

- コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 / ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会
- VBA エキスパート Excel VBA ベーシック Odyssey
- IT パスポート 情報処理推進機構

訓練詳細は
こちら



受講修了生の自社採用を積極的に行っています！

募集要項

訓練期間：令和7年7月23日(水)～令和7年11月20日(木)

訓練時間：9:40～16:20 定員：13名 (受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。)

受講料：無料 (別途教科書代 7,000 円(税込)は負担していただきます。受講決定後、7月10日(木)までに受講辞退の連絡がない場合は、テキスト代 7,000 円を負担していただきます。)

募集期間：令和7年5月23日(金)～令和7年6月19日(木)

受講申込書提出場所 ※無料駐車場あります(3台)。
駐車場はありませんので近隣のコインパーキングをご利用ください。

〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデージ黒崎ビル 4F

訓練実施施設

〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデージ黒崎ビル 5F

<託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項> ※託児をご希望にならない方も受講可能です
託児施設の受け入れの可否は選考結果通知時になります / 食事、軽食代、おむつ代等の自己負担が発生することがあります / 託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります / 送迎は各自での対応となります



お問い合わせ先



0120-452-892 (担当者
日高)
MAIL dcs_pcs@kentaku.co.jp



大東建託株式会社 特例子会社
大東コーポレートサービス株式会社

訓練目標 企業の OA 事務員として実践的に活用できる IT の基礎知識、Word、Excel、マクロ、VBA のスキルを習得し、ビジネス資料や自動化ツールの作成、業務効率化の提案ができる。

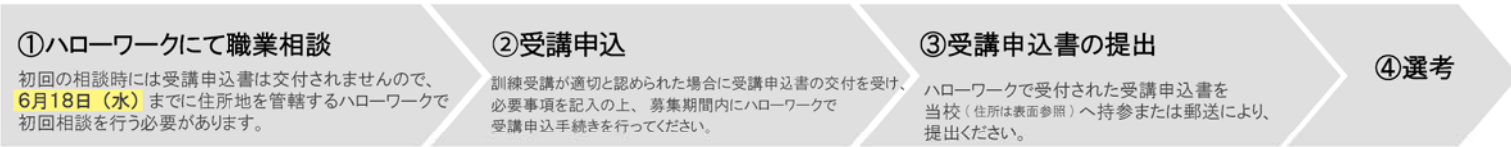
カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間								
学科	入校式等	入校式・オリエンテーション（1時間）、修了式（2時間）	－								
	就職支援	応募書類、職務経歴書の作成方法、面接の受け方	10時間								
	コンピュータの基礎知識	コンピュータ構成要素、基礎理論、ハードウェア、デジタルデータの表し方、ハードディスクの仕組み	12時間								
	ネットワークとセキュリティ知識	ネットワークの仕組み、IoT機器による通信や活用方法、情報セキュリティ、マルウェアへの対策	18時間								
	システム開発の基礎知識	システム開発の基本的な流れ、プロジェクトマネジメント、アルゴリズムとプログラミング	18時間								
	システム開発の応用知識	システム構成と故障対策、経営戦略、業務改善・分析、システムの作成方法、保守計画・運用、管理	21時間								
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の種類と注意点	1時間								
実技	Word基礎演習	文字入力の基本、ページ設定、書式と段落の設定、表の作成と編集（使用ソフトWord）	43時間								
	Word応用演習	オブジェクトの活用、段落の書式設定、各種文書作成（使用ソフトWord）	36時間								
	Excel基礎演習	罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基礎的な関数（使用ソフトExcel）	56時間								
	Excel応用演習	実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定（使用ソフトExcel）	60時間								
	VBAプログラミング基礎演習	開発環境の基本操作、マクロ作成、VBAの基本（使用ソフトExcel）	21時間								
	VBAプログラミング応用演習	変数の仕組み、条件分岐と繰り返し処理、プログラミング作成演習（使用ソフトExcel）	54時間								
	業務改善ソフト演習	RPAによる業務自動化システムの設計、実装（使用ソフトExcel）	19時間								
訓練時間 総合計		375時間	<table><tr><td>学科</td><td>実技</td><td>企業実習</td><td>職業人講話</td></tr><tr><td>80時間</td><td>289時間</td><td>－</td><td>6時間</td></tr></table>	学科	実技	企業実習	職業人講話	80時間	289時間	－	6時間
学科	実技	企業実習	職業人講話								
80時間	289時間	－	6時間								
職業人講話		<table><tr><td>社会人としての心構え（フリー講師）</td><td>3時間</td></tr><tr><td>企業が求める人材とは（フリー講師）</td><td>3時間</td></tr></table>		社会人としての心構え（フリー講師）	3時間	企業が求める人材とは（フリー講師）	3時間				
社会人としての心構え（フリー講師）	3時間										
企業が求める人材とは（フリー講師）	3時間										

求職者支援制度の対象者

求職者支援訓練を受講するためには、原則として「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。
※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

応募方法



選考概要

- 募集期間 令和7年5月23日（金）～令和7年6月19日（木）
- 選考試験実施日 令和7年6月27日（金）
- 選考結果発送日 令和7年7月3日（木）郵便にて発送
- 選考方法 面接のみ
- 持参するもの なし
- 選考会場 大東コーポレートサービス株式会社（訓練実施施設）

訓練対象者の条件

パソコンの基本操作ができる方（タイピング・ファイル操作程度）