

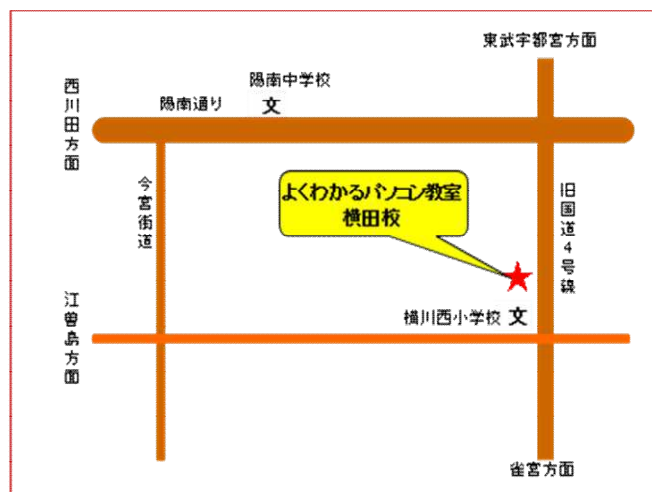
Excelエキスパート科

栃木県立県央産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に職業訓練を実施いたします。

1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方
2. 定員 20名
3. 訓練期間 4か月 令和3(2021)年11月1日(月)～令和4(2022)年2月28日(月)
訓練時間 午前9時00分～午後3時40分(昼休み60分)
休日 土・日・祝日及び校長が定める日
4. 訓練実施場所 株式会社Y&Y よくわかるパソコン教室 横田校
宇都宮市上横田町819-3(無料駐車場があります)
5. 訓練内容 別紙、委託訓練カリキュラム参照
6. 受講料他 受講料は無料です。ただし、講習用テキスト代(約15,000円)、
訓練生総合保険料(3,600円+振込手数料)が必要です。
(任意受験:MOS Excel 365&2019 Specialist 10,780円、
Excel VBA ベーシック 13,200円、Excel VBA スタンダード 14,850円)
7. 募集期間 令和3(2021)年9月1日(水)～令和3(2021)年9月30日(木)
8. 申込方法 指定の入校願書及び履歴書をご記入の上、住所を管轄するハローワークに申込みをしてください。
※申込みにはハローワークでの複数回の職業相談が必要です。
9. 選考日時 令和3(2021)年10月13日(水) 午前9時30分集合
受付:午前9時30分～午前9時40分 開始:午前9時45分
10. 選考会場 **栃木県立県央産業技術専門校 本館3階 視聴覚教室**
宇都宮市平出工業団地 48-4 (お車で越しの方は、本校グラウンドに駐車してください。)
11. 選考方法 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
12. その他
 - ①選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。
また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
 - ②辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークに電話連絡をしてください。
 - ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承ください。

訓練実施場所

株式会社Y&Y よくわかるパソコン教室 横田校
宇都宮市上横田町819-3
電話:028-307-7018



委託訓練カリキュラム

株式会社Y&Y

訓練科名		Excel エキスパート科 (11月コース)		訓練終了後に 想定される 就職先	事務作業の効率化を 図りたい企業 社内 IT 管理者 IT (サポート、運用、 保守、教育) に関係 する職種 プログラマー	
訓練期間		令和3(2021)年 11 月 1 日～令和4(2022)年2月 28 日 (4か月)				
訓練目標		Mos Excel 365&2019 specialist、Excel VBA ベーシック、Excel VBA スタンダードの資格取得を目指す。 実際に自力でプログラミングできる能力を身に付け、業務の効率化や大量データの分析作業を提案・実 践できる人材を目指す。プログラミング技術の基礎を身に付け、システム設計・開発分野での多言語を学 ぶ基盤を作る。				
訓練 の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
		オリエンテーション		オリエンテーション、ガイダンス、開講に当たっての確認事項		3
		安全衛生		VDT、労働災害と対策、労働環境、備え		3
		パソコン知識		パソコンの構造、ハードウェアとソフトウェア、Windows・各種装置設定、OA 事 務機器の知識と役割、ネット接続・不具合解消、インストール・アンインスト ール、拡張子、様々なコピー&貼り付け		12
		インターネットとメール知識		ネットの仕組み、ブラウザと検索エンジン、情報セキュリティ、office ダウンロ ード・その他のダウンロードサイト、メールマナー		6
		表計算知識		作成の留意点、基礎知識、関数のネストとは、複合グラフ機能、ワークシート の連携、資格試験対策		6
		プログラム基礎知識		マクロ/VBA の知識、モジュール・プロシージャ概要、変数と制御構造		24
		MOS 表計算資格試験対策		Mos Excel 365&2019 specialist 対策		12
		表計算 VBA 資格試験対策		Excel VBA ベーシック、Excel VBA スタンダード対策		24
		基本設計の知識		方式設計 (ハードウェア、ソフトウェア)、業務システム設計、インターフェース 設計、要求定義に基づくシステム構成の検討、プログラム仕様設計、ソフト ウェア詳細設計書作成、基本設計書に基づくソフトウェア構造・処理内容の検 討、フローチャートの考え方		18
		ヒューマンスキル		成果につなげる提案力、アサーション、ファシリテーション、グループワーク・ 打ち合わせ力強化、洞察力・調整力・伝え方や書類作成の構成力・連携力・ 営業力向上、成果につなげる提案力		18
	就職支援		ジョブカード・履歴書・職務経歴書の支援、添え状の作成、面接指導、キャリ アコンサルティング、業種ごとの業務内容整理と改善工夫		18	
	実 技	パソコン演習		キーボード・マウス操作、フリーズ対処、ファイルとディレクトリ操作、バックアッ プ、Windows 設定やソフト利用、ファイルスキャン、エクスプローラー利用、プリ ンタ・ネット・windows 設定、クラウド設定・操作・共有		30
		インターネットとメール演習		ネット活用、ブラウザ検索 (宿・チケット手配、地図・電車時刻検索)、出張書 類作成 (縦・横置き、縦・横書き、余白0設定)、メール送受信 (添付・署名・パ スワード・圧縮・解凍)		12
		表計算演習		基本操作、データ入力、表の作成、関数 (ネスト) 入力、表の印刷、複数シート 操作、グラフ、データベースの利用 (集計、シート集計、クロス集計)、総合問 題		54
		MOS 表計算資格試験対策 演習		Excel 環境の管理、セルデータ作成と書式設定、ブックの管理、関数の適用、 視覚的なデータ、共有、分析と整理、資格試験対策、模擬課題		36
		作業効率化プログラム演習		マクロ作成と編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造演習、プログ ラムの作成、デバッグ処理、業務の効率化の習得、デバッグ処理、オブジェク トの利用、関数、イベント、ユーザーフォーム、ファイルシステムオブジェクトの 利用、エラー処理、商品売り上げシステムの作成		66
		表計算 VBA 資格試験対策 演習		模擬課題		42
		設計演習		業務システムの設計、インターフェースの設計、システム構造設計、詳細設計 書の検証 (小グループ演習)		21
		開発演習		テスト計画確認、モジュール開発、単体テスト、結合テスト、システムテスト、評 価 (小グループ演習)		24
	訓練時間総合計 429 時間 (学科 144 時間、実技 285 時間)					
機器設備		パソコン一式各一台 (Windows10、Microsoft office 365&2019) ホワイトボード (1 台)、プロジェクター (1 台)、レーザープリンター (1 台)、インターネット接続環境				