

# 業務アプリ開発・VBAプログラミングコース

定員は15名!  
お申し込みはお早めに!



初心者から対象です。  
まずは、基本となるビジネス系  
ソフトウェアを習得できます。



Webサイト制作・アプリ開発等、  
ワンランク上のスキルを身に付  
けることができます。



手厚い就職支援を行います。  
訓練終了後も就職サポートを  
しっかり行います!

## 訓練募集要項

定員: 15名(最少開講人数7名)

受講料: 無料(ただし教材費14,400円が必要)

訓練期間: 令和4年05月12日(木)～  
令和4年11月11日(金)

募集期間: 令和4年02月25日(金)～  
令和4年04月08日(金)まで

選考日: 令和4年04月21日(木)9:30～  
管轄のハローワーク窓口でお申し込みください

## 訓練説明会

募集期間内の  
毎週 水曜日 14:00～

訓練の内容や施設について知りたい方は、お  
電話でご予約の上、説明会にご参加下さい  
姫路市南町66番地スマイルビル3F

TEL: 079-284-5044

### お問い合わせ

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課  
〒670-0943

兵庫県姫路市市之郷1001番地1  
TEL 079-240-7376

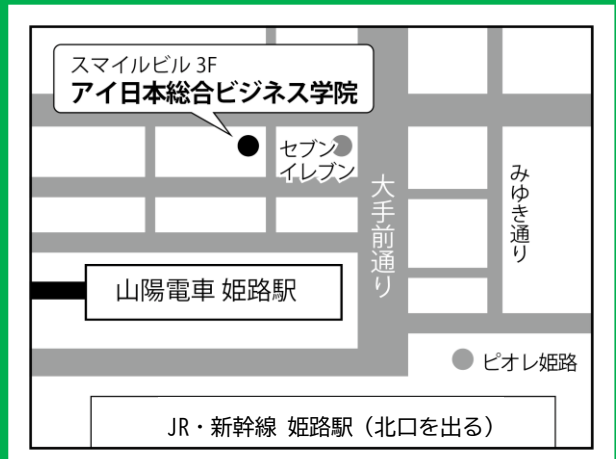
### 訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 姫路校  
〒670-0912

兵庫県姫路市南町66番地  
スマイルビル3F  
<http://www.a-its.co.jp/>

コース内容・説明会については下記まで

TEL: 079-284-5044



## 募集要項

対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方。
募集定員	15名（最少開講人数7名）
募集期間	令和4年2月25日（金）～令和4年4月8日（金）
選考日時	令和4年4月21日（木）9:30開始（受付開始9:00）【当日持参物：受験票、筆記用具、メモ帳】
選考結果	令和4年4月22日（金）発送予定
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町 66 番地 スマイルビル 3F TEL：079-284-5044
申込方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で入学願書に必要な事項を記入し、写真（縦4cm×横3cm）を添付してお申し込みください。
訓練目標	ビジネス系ソフトウェア（ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス）の習得。Webサイト制作に必要な技術を習得。VBAプログラミングスキルを身に付け、業務アプリ開発技術を習得。
仕上り像	職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。プログラミングを通して業務効率化を目指し、顧客を呼び込むホームページ作成を行うことが出来る。
目標資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト（ワード・エクセル） VBA エキスパート Excel VBA ベーシック ※受験は任意・別途受験料が必要です

## 訓練情報

訓練期間	令和4年5月12日（木）～令和4年11月11日（金）（6か月間）
訓練時間	9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町 66 番地 スマイルビル 3F
受講料	無料（ただし教材費として別途税込み 14,400 円が必要です）
主な就職先	一般事務、総務、企画、営業、営業事務、販売業のHP制作・更新、など

## 訓練内容

学 科	訓練に係る行事	内容	時間
学 科	入所ガイダンス		2h
	修了ガイダンス		2h
	社会人基礎力 / コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める ビジネスマナーの学習、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	36h
	コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、インターネット・電子メール、情報リテラシー・セキュリティの基礎知識 パソコン使用時の安全衛生（VDT）	12h
	情報処理概論	コンピュータシステム、データ構造とアルゴリズム、ソフトウェア設計、ソフトウェア開発、マネジメント	30h
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施、オンライン面接	24h
実 技	【テレワークに関するもの】 テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、 テレワークのリスクとセキュリティ対策	3h
	パソコン操作実習 （Windows・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、 ファイルのダウンロード、雛形の利用プログラムの仕組み	18h
	ビジネス文書作成実習 （Word）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、 表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定	66h
	表計算実習 （Excel）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、 データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定	69h
	プレゼンテーション実習 （PowerPoint）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、 アニメーションの設定、スライドショー、発表	36h
	データベース実習 （Access）	Accessの基礎知識、データベースの設計と作成、テーブルによるデータの格納、 リレーションシップの作成、クエリによるデータ加工	66h
	マクロ VBAプログラミング	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、 変数と制御構造、デバッグ	72h
	Web基礎演習	WordPressの始め方、HTML5によるサイトの作成、CSSによるレイアウト、 装飾の基本、制作実習	90h
	VBAプログラミング実践	VBAの基礎、オブジェクトの利用、関数の利用、イベントの利用、 ユーザーフォームの利用、ファイルシステムオブジェクトの利用	105h
	【テレワークに関するもの】 テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoomミーティング、 ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法、オンライン面接	6h

訓練時間 総合計 637時間（学科109時間、実技528時間）別途 入校式／修了式等 2時間