

&lt; 中級コース &gt;

# Excel VBA科

## 《取得目標資格》

- \* マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)  
Excel 365 エキスパート (8月受験予定)
- \* VBAエキスパート  
Excel VBA ベーシック (9月受験予定)

**募集期間： 令和8年5月7日(木)～令和8年5月29日(金)**

(※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込み手続きをお勧めいたします。)

訓練対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをしている方。</li> <li>◆公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方。</li> <li>◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。</li> </ul>
訓練目標	パソコンの基本操作(Windows、インターネット、メール)ができる方を対象に、Excelを高度に使いこなす人材として活躍できるよう、プログラミングの基礎およびExcel VBAによる業務効率化を習得、Excel VBAエキスパート資格取得により早期就職へ結びつけます。
訓練期間	<b>令和8年7月7日(火)～令和8年10月6日(火) 3か月コース</b>
定員	15人(応募者が定員の半分以下の場合、訓練を中止することがあります。)
訓練実施施設	<p><b>東北電子専門学校</b> 【 URL <a href="https://www.jc-21.ac.jp">https://www.jc-21.ac.jp</a> 】 宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3-1 電話 022-227-1844</p> <p>※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。 施設見学可能日: 5/7(木)～5/29(金) &lt;平日のみ対応&gt; 担当: 倉田 電話: 022-227-1844</p>
訓練時間	午前9時30分～午後4時10分
教材費	約13,000円(受講料は無料) ※指定の教材は必ず一括購入していただきます。 なお、訓練途中で退校された場合でも、返品・返金はできません。
目標資格検定受験料	<ul style="list-style-type: none"> <li>* マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) / Excel 365 エキスパート 12,980円</li> <li>* VBAエキスパート / Excel VBA ベーシック 13,200円</li> </ul>
その他費用	訓練生総合保険・保険料(任意加入) 3,100円(振り込み手数料別途必要)
申込方法	募集期間内に管轄ハローワークの職業相談窓口にて御相談の上、お申し込みください。



選考日時	<b>令和8年6月9日(火)</b> 午後1時から(受付 午後0時30分～0時50分) ★応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。
選考方法	面接
選考場所	<b>宮城県立仙台高等技術専門学校</b> (仙台市宮城野区田子1-4-1 TEL022-258-1151)
持ち物	筆記用具、上履き、外履き入れ、切手110円分(受験結果送付用)
合格発表	<b>令和8年6月23日(火)</b> に可否通知を自宅等の連絡先に郵送します。 (宮城県立仙台高等技術専門学校のホームページにも掲載します。)

### 注意事項

- ・受験票は交付しません。受験番号と面接順番は受付時にお知らせします。
- ・当日の受付順と面接順は異なりますので、御了承ください。
- ・欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡ください。
- ・入学願書に御記入いただいた氏名・住所等の個人情報面接選考を目的として利用し、目的以外の利用はいたしません。なお、入学願書は返却いたしません。
- ・当日の受験人数が多い場合、長時間お待ちいただくことがあります。あらかじめ御了承ください。
- ・受験生のための駐車場はありませんので、必ず公共交通機関を御利用ください。

(注) 選考場所と訓練場所は異なります



### 問い合わせ先

宮城県立仙台高等技術専門学校 教務班  
〒983-0021 仙台市宮城野区田子1-4-1  
<https://www.pref.miyagi.jp/site/sd-kougi/>

委託訓練担当  
電話：022-258-1151 FAX：022-258-5152  
E-mail：sdkogns-itaku@pref.miyagi.lg.jp



## Excel VBA科 (離-15) 委託訓練カリキュラム

	科目	内容	時間数	
訓練内容	入学式・修了式		6	
	オリエンテーション	訓練中の諸注意、施設案内、訓練終了後の諸注意	6	
	就職支援ガイダンス	就職活動支援(求人情報の収集と求人票の読み方、「履歴書」「職務経歴書」「ジョブ・カード」の作成指導、面接指導と模擬面接、キャリア・コンサルティング、就職相談)、自己理解	56	
	働くことの基本ルール	労働契約、労働条件、賃金、労働時間、年次有給休暇、解雇、社会保険制度	1	
	ビジネスマナー	社会人としての心構え、挨拶、言葉づかい、傾聴、敬語、電話・来客・クレーム対応、名刺交換、接客対応、ビジネスメール、仕事の取り組み方	12	
	情報セキュリティと職業倫理	情報セキュリティ(情報セキュリティの重要性、事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、セキュリティリスクの認知)、職業倫理(職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点)	2	
	DX(デジタル・トランスフォーメーション)活用	DXとは、DX時代への適応(IT化、デジタル化、身近なDX)	2	
	生成AI活用	AIリテラシー、生成AIツールの操作方法、生成AIを利用しビジネス文書や画像作成実践	2	
	コミュニケーション	自己紹介、他己紹介、アクティブリスニング、効果的なコミュニケーション	6	
	安全衛生	VDT症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1	
	文書作成概論	Wordの概要、基礎知識(文字入力、文書の作成と編集、表、描画)	5	
	表計算概論	Excelの概要、表計算の基礎知識(データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用)、業務効率を向上させる応用知識(複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、関数活用、ピボットテーブルとピボットグラフ)	18	
	試験対策 (MOS Excel365エキスパート)	試験範囲を全て網羅した内容と模擬試験の解説	12	
	Excel VBA概論	マクロ・VBAの基礎知識、マクロの作成と編集、プロシージャの作成、基礎プログラミング(変数と制御構造)、デバッグとエラー処理、データ構造の基礎知識	18	
	試験対策 (VBAエキスパート)	試験範囲を全て網羅した内容と模擬試験の解説	12	
	プレゼンテーション概論	PowerPointの概要、プレゼンテーションの基礎知識(プレゼンテーションの作成、表、グラフ)、相手に伝わる資料作成知識(図やオブジェクト、特殊効果とスライドデザイン)	6	
	小計(入学式・修了式は含まない)			<b>159</b>
	実技	文書作成 (Word2021)	文書作成の基本操作(文字の入力、文書の作成、表作成、文書の編集)、各種機能を用いた課題演習	12
		表計算 (Excel2021)	表計算の基本操作(データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用(SUM、AVERAGE、COUNT等)、業務効率を向上させる応用操作(複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、関数活用(ROUND、RANK、IF、VLOOKUP等)、ピボットテーブルとピボットグラフ)、各種機能を用いた課題演習	36
		試験対策 (MOS Excel365エキスパート)	試験範囲を全て網羅した内容の操作方法と模擬試験実施	24
Excel VBA		マクロ・VBAの基礎知識、マクロの作成と編集、プロシージャの作成、基礎プログラミング(変数と制御構造)、デバッグとエラー処理、データ構造、実践課題演習	42	
試験対策 (VBAエキスパート)		試験範囲を全て網羅した内容の操作方法と模擬試験実施	24	
プレゼンテーション (PowerPoint2021)		プレゼンテーションの基本操作(プレゼンテーションの作成、表、グラフ)、相手に伝わる資料作成操作(図やオブジェクトの挿入と操作、特殊効果とスライドデザイン設定)、自由課題の発表	18	
パソコン総合演習		Word・Excelを連携し、実務を想定した実践演習	12	
職場見学		企業を訪問し実務の現場を見学、訪問先職員との質疑応答	3	
小計			<b>171</b>	
計		総訓練時間数	<b>330</b>	

### 訓練実施予定表

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	7月	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
								○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○		
8月	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
		/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	/	/	○
9月	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
		○	○	▲	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	○	○	/	/	○	○	○			
10月	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
		○	○	/	/	○	○																										

○：訓練実施日    ▲：就職活動日(ハローワーク訪問日)