

# 11月16日開講



## 求職者支援訓練《 受講生募集案内 》



### Excel・Access-VBA技術者養成科

訓練実施機関	株式会社ナレッジベース		
訓練実施施設	株式会社ナレッジベース 津田沼校	実施地域	習志野市
訓練番号	5-03-12-002-02-0176	コース	実践コース
募集期間	令和3年9月17日～令和3年10月15日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生、業務災害の認定基準と眼精疲労	2時間
	コンピュータ概要	コンピュータの基礎知識、ソフトウェア・ハードウェア・オフィスソフトの概要	12時間
	就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接	12時間
実技	リモートワーク実習	クラウドの利用、指定のフォルダーへの接続、クラウドからの課題の取得、課題の提出、フォルダーの作成・移動・複写	6時間
	表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力・編集・設定、ブックの管理、シートの操作、数式、関数、グラフ作成、データベースの利用（使用ソフト：Microsoft Excel）	24時間
	表計算ソフト応用実習	数式、関数、参照、データの分析、複合グラフの作成、コントロールを活用した帳票の作成、難易度の高い関数やグラフなどを用いた事務処理の簡略化する演習（使用ソフト：Microsoft Excel）	30時間
	Excel-VBA基礎実習	表計算ソフトの自動記録、VBA、プロシージャーとは、オブジェクト式（使用ソフト：Microsoft Excel）	42時間
	Excel-VBA応用実習	変数、条件分岐、繰り返し、サブルーチンを活用したコーディング、関数の作成、デバック、実務を想定した事務作業の効率化プログラム作成演習（使用ソフト：Microsoft Excel）	48時間
	データベースソフト基礎実習	テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成、書式設定、印刷設定（使用ソフト：Microsoft Access）	24時間
	データベースソフト応用実習	データベースの作成（顧客管理、商品管理、販売管理） 実務を想定した顧客管理、商品管理、販売管理の作成演習（使用ソフト：Microsoft Access）	24時間
	Access-VBA基礎実習	データベースソフトの自動記録、VBA、プロシージャーとは、オブジェクト式（使用ソフト：Microsoft Access）	42時間
	Access-VBA応用実習	変数、条件分岐、繰り返し、サブルーチンを活用したコーディング、関数の作成、デバック、実務を想定したデータ処理の効率化プログラム作成演習（使用ソフト：Microsoft Access）	46時間
	その他	職業人講話	「夢を持って働く」
「職業人としてのモラルと心構え」			3時間

訓練対象者の条件	Excelソフト実務使用経験のある人		
訓練目標	あらゆる企業のOA業務において、PCソフトウェア・プログラミング技術を活用し、業務の効率化を図るための知識及び技能・技術を身につける。		
訓練修了後に取得できる資格	<ul style="list-style-type: none"><li>MOS2016 Excel Expert 「マイクロソフト」</li><li>MOS2016 Access Specialist 「マイクロソフト」</li><li>MOS2016 Excel VBA Basic, Standard 「マイクロソフト」</li><li>MOS2016 Access VBA Basic, Standard 「マイクロソフト」</li></ul>	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和3年11月16日～令和4年2月15日 (3カ月) (訓練日数 57日)	土日祝の訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9時30分～16時00分		
定員	22名	※受講申込者数が半数に満たない場合中止となる場合があります。	
自己負担額	テキスト代 10,780円(税込) ※受講料は無料です。		
施設見学会日程(要事前予約)	募集期間内随時開催 (事前にお問い合わせの上、ご来校ください。)		

## 【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

- ◆支給額 ・ 職業訓練受講手当 月額10万円
- ・ 通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

※詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

## PRポイント

（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

### 資格

- ☆当校はWord、Excel、VBAの資格試験会場でもあります。
- ☆資格取得のための優位な環境で受験できます。
- ☆圧倒的な取得率と合格率、その秘密は・・・

### 講師

- ☆親切、丁寧な講師の対応により、受講生に寄り添った運営を行っております。
- ☆気軽に質問できる環境をつくることで、心の不安を取り除きスキルの習得をサポートします。

### 就職支援

- ☆自己分析、応募書類の書き方、模擬面接等の多彩な就職支援！
- ☆まずは、丁寧な添削、指導を繰り返し、応募書類の通過率UPを目指します。

### 立地

- ☆JR津田沼駅から徒歩2分！

### コロナ対策

- ☆教室は換気扇作動。
- ☆入退室時には体温測定と消毒を実施。
- ☆席の間はパーティション設置。
- ☆スタッフはマスク着用を徹底。



津田沼駅南口からすぐ！  
Loharuビルは、スーパー、病院、薬局、ヨガ教室など、ライフスタイルにあわせて1日中過ごせるショッピングモールです。  
1Fにはパンケーキの人気店も!!

☆☆☆ お気軽にお問い合わせください ☆☆☆

選考日	令和3年10月29日
時間	選考予約のお電話をお願いします。 時間は予約時にお知らせいたします。
選考予約先	047-409-4685
持ち物	なし
選考結果発送日	令和3年11月4日郵送
選考方法	面接
選考会場	株式会社ナレッジベース津田沼校 〒275-0026 千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408
最寄駅	JR総武線-津田沼駅 徒歩2分 / 新京成線-新津田沼駅 徒歩5分
駐車場	有 ・ <b>無</b> ※ただし、Loharuの駐車場 800円/日 で利用可 提出方法： <b>郵送</b> ・ <b>持参</b>
受講申込書の提出方法・連絡先	提出先： 〒275-0026 千葉県 習志野市 谷津7-7-1 Loharu津田沼408 株式会社ナレッジベース 津田沼校 担当者：岩淵 電話番号：047-409-4685 FAX番号：047-409-4685 メールアドレス： iwabuchi@knowledge-base.co

最寄駅から選考場所までの地図



※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。