

障がいのある方へ

令和7年度 「パソコン実践(中級)コース(別府会場)」受講生募集



☆訓練内容

仕事で使う Excel や Access の基本操作ができるようになり、表づくりやデータ入力、かんたんな自動化ができるようになります。今後、一般事務・データ入力・事務補助など職種に就くための力がつきます。

募集要項

受講資格	下記の(1)～(2)いずれにも該当する方 (1) ハローワーク専門援助部門(障がい者窓口)に登録している方 (2) 訓練を受講することが就職の促進に役立つと判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方 ※過去1年以内に公共職業訓練を修了したことがある方は、今回の受講はできません。
募集定員	7名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
応募書類 及び 提出方法	「入校願書」は住所地を管轄するハローワークで相談の上、お受け取りください。 「入校願書」を下記提出先(大分高等技術専門学校)まで持参、郵送又は電子申請で提出してください。 なお、電子申請方法については、下記提出先にお問い合わせください。
募集期間	令和7年6月30日(月)～令和7年8月12日(火)(締切厳守) *最終日は17:00必着
提出先	大分県立大分高等技術専門学校 所在地:〒870-1141 大分市下宗方 1035-1 TEL:097-542-3411
選考	日時:令和7年8月19日(火) 9時45分集合 注)受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。 場所:APハウス4 OITA PLAZA(住所:大分県別府市京町11-8) ※駐車場 有 方法:適性検査、個人面接 持参するもの:筆記用具 入校願書等の原本(電子申請の場合)
合格発表	令和7年8月28日(木)14:00～ ※別途、可否については文書により通知します。
入学手続きについて	受講にあたっては、誓約書(要保証人)の提出が必要です。
入校説明会	令和7年9月2日(火)10:00～12:00 場所:APハウス4 OITA PLAZA(住所:大分県別府市京町11-8) ※駐車場 有
受講指示日	令和7年9月8日(月) 各ハローワーク(雇用保険受給者・大分県職業訓練手当の方)
訓練	期間:令和7年9月9日(火)～令和7年12月8日(月) 場所:APハウス4 OITA PLAZA(住所:大分県別府市京町11-8) 時間:①9:30～13:00 ②9:30～14:45 ①火・木 ②月・水・金(例外日アリ) 土・日・祝日は休み)
必要経費	受講料は無料です。(ただし、教材代5,000円程度自己負担となります。) ※職業訓練生総合保険 3,100円+振込手数料(任意加入)
車通学	駐車場 有

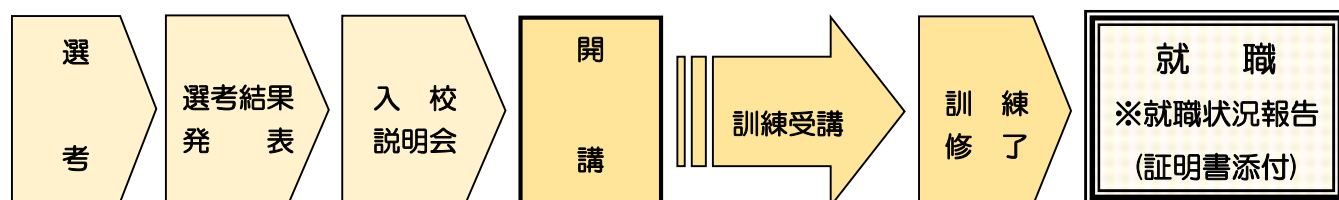
注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1か月)が可能です。

ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

※悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間、訓練環境が変更になる場合があります。

◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

○修了日から 3 か月以内に就職状況を報告していただきます。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 クレオテック

訓練コース名		パソコン実践(中級)コース(別府会場)		就職先の 職 務	事務職
訓練期間		令和 7 年 9 月 9 日～令和 7 年 12 月 8 日 (3 か月)			
訓練目標		パソコンの基本操作ができる方を対象に、Excel・Access のマクロや VBA に関する基本的な知識を身につけ、事務業務においてデータの整理や簡単な自動化を行える力を育てます。ゆっくり・ていねいなステップで進み、働く自信と実践力をつけることを目標とします。			
訓練 の 内 容	科 目		訓 練 の 内 容		時間
	学 科	(1) Excel① 基本の復習	セルの入力、四則演算、SUM・IF などの基本関数の理解と復習 表作成、ピボットテーブル・グラフの作成		20h
		(2)Excel② マクロの記録	マクロの記録を通じて、簡単な自動化の仕組みを体験 作業手順の見直し、情報整理の工夫、効率化の考え方		20h
		(3)Access① データベースと テーブル	データベースとは何か テーブル作成と検索(クエリ)体験		20h
		(4)Access② フォーム作成	フォーム(入力画面など)の作成、レポート作成		20h
		(5)就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接の練習、仕事理解		20h
	実 技	(1) Excel① 学科(1)演習	課題(練習問題)を使って、学科(1)に関する理解度チェックと復習を実施 苦手な箇所はこのタイミングに学習		20h
		(2) Excel② 学科(2)演習	記録マクロを使って、繰り返し処理などの自動化を実践 手作業と自動化後の比較をしながら、工夫・効率化を体験 記録された VBA を見て、プログラミング言語にも触れる		45h
		(3) Access① 学科(3)演習	テーブル作成、クエリ作成を通してデータベースを理解する クエリ作成においては、ウィザードや SQL を使った組み方の違いを学ぶ		40h
		(4) Access② 学科(4)演習	フォームの作成をして、入力画面を構築する レポートを作成して、結果出力の環境を構築する		45h
		(5)就職支援	履歴書作成、職務経歴書作成の実践指導 面接指導 仕事についての基礎指導(報告・連絡・相談、タイムマネジメントなど)		20h
	訓練時間総合計 270時間(学科 100時間、実技 170時間)				
取得可能な資格(資格名・実施 団体名・試験日・必要経費)		Microsoft Office Specialist(Excel 一般／上級) 各 12,980 円(税込み) Microsoft Office Specialist(Access 一般／上級) 各 12,980 円(税込み) VBA エキスパート(Excel VBA ベーシック) 13,200 円(税込み) VBA エキスパート(Access VBA ベーシック) 13,200 円(税込み)			
主要な機器設備 (参考)		ノートパソコン(Windows、MS Office アプリ搭載)			