



表計算ソフトで学ぶ データ分析・VBAプログラミング科

訓練実施施設名	パソコンスクール パルティス 時計台校		
訓練コース番号	5-04-01-002-02-0604	訓練種別	() 基礎コース・() 実践コース
受講者募集期間	令和4年4月15日 (金) ~ 令和4年5月13日 (金)		

訓練概要		社内エンジニア・事務系職種に必要とされる表計算ソフトやデータベースソフトに関する高度なデータ分析知識と処理技能を身につける。		
科目	科目の内容	訓練時間		
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1	
	表計算概論	画面構成の理解・ワークシート操作・データ入力の基本	1	
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの目的、スライド作成手順の理解	1	
	データベース概論	データベースの構造、構築手順の理解	1	
	就職支援	自己分析、求人動向の把握、求人媒体別の特徴、履歴書・職務経歴書の書き方 ジョブカード作成、面接対策、仕事における役割性格の理解、ビジネスメールマナー Web会議システムの活用法と注意点、労働法の基礎知識	18	
実 技	パソコン基本操作実習	OS基本操作 (フォルダ作成、ファイル参照と保存、ウインドウ操作)、電子メールによる情報交換 (使用ソフト: Windows10、Outlook2019)	2	
	表計算基礎実習	ワークシート操作、計算式及び関数利用 (SUM・COUNT・ROUND・IF等)、ページ設定、印刷表の装飾 (書式設定・罫線処理)、データベース管理 (並べ替え・抽出)、グラフ作成 (使用ソフト: Excel2019)	15	
	表計算応用実習	条件付き書式、高度な関数処理 (関数のネスト・AND・OR・VLOOKUP・SUMIF・COUNTIF) 集計、シートとブックの保護、フラッシュフィル、ピボットテーブル、マクロの活用 帳票作成演習 (見積書・売上管理表・シフト管理表等) (使用ソフト: Excel2019)	24	
	表計算統計解析演習	基本統計量の活用 (平均値、最大値、最小値、中央値、最頻値、レンジ、分散、標準偏差) データ収集と分析の流れ、母集団と標本、標本の集め方、一次元データと多次元データの特徴 データの種類の合わせた比較方法の知識 (度数分布表、ヒストグラム、散布図)、相関 確率分布と確率変数、正規分布、シグマ区間、標準化、移動平均、季節調整、回帰分析 ポアソン分布を利用した売上・原価・利益のシミュレーション演習 (使用ソフト: Excel2019)	19	
	表計算プログラミング基礎実習	プログラム開発環境の準備、モジュール・プロシージャ作成、オブジェクト式、変数の利用 条件分岐処理の構築、繰り返し処理の構築、データ整形 (文字列操作関数) 効率的なデバッグ方法の習得、エラー対策とエラー情報の活用、対話形式プログラムの構築 (使用ソフト: Excel2019)	73	
	表計算プログラミング応用実習	配列利用、テーブル機能の活用、フィルタ・並べ替え操作、ブックの参照と保存 自動化プログラム作成演習 (管理台帳への転記、マッチングツール作成、請求書発行プログラム) (使用ソフト: Excel2019)	88	
	データベース操作実習	テーブル構築、データ型の設定、クエリ、フォーム、レポート、インポート・エクスポート、リレーションシップ パラメータクエリ、アクションクエリ、タブオーダー、関数の活用 (使用ソフト: Access2019)	47	
	プレゼンテーション操作実習	スライドの作成、画像や図解の活用、アニメーション設定、発表資料作成演習 (使用ソフト: PowerPoint2019)	11	
	そ の 他	職業人講話 株式会社フェローズ「スキルの活用、仕事の幅の広げ方」(2H)		6
		職業人講話 パーソルエクセルHRパートナーズ株式会社「札幌・北海道の求人動向」「今求められる人材像」(4H)		
企業実習の有無		無し		

訓練対象者の条件	マウス操作、キーボードによる文字入力 (半角、全角、大文字、小文字の使い分け) ができること。	
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務・経理部門等の管理的業務やバックオフィス業務において、適切にデータ処理・分析業務が行える。 社内ニーズに応じたフォーマットの作成、自動処理ツールを作成できる。	
訓練期間	令和4年6月1日 (水) ~ 令和4年8月31日 (水)	
訓練時間	9:00 ~ 15:40	放課後、就職支援等を実施場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります)	
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 6,930 円 金額は税込です。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送によりご提出ください。	【求職者支援制度のご案内】 求職者支援の制度につきましては、厚生労働省のHPよりご確認ください。
ハローワーク受付後 の受講申込書 提出先	宛先: パソコンスクール パルティス 時計台校 住所: 〒060-0001 札幌市中央区北1条西3丁目3番地 札幌MNBビル11階	 厚生労働省WEBサイト
	TEL番号: 011-241-3560 問い合わせ担当者名: (三浦 徹) / 受付時間: (平日 10:00 ~ 17:00) ※土日・祝日休み	

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等)

「あの時習って本当に良かった！」

オフィスワーカーの 最強スキルを身につける！

【カリキュラム紹介ページ】

カリキュラム情報は弊社WEBサイトでも確認できます！

「VBAって何が出来るの？」

「自分にも出来るかな？」

「就職にどう活かせるの？」



カリキュラム紹介ページへ

受講料無料 / 個別説明会も随時開催！

知識ゼロから学ぶ！

【訓練科目】

Excel / Access / PowerPoint
ExcelVBA / Excel 統計解析

当スクールでは
新型コロナ対策を
行って運営しております。



修了後に取得できる資格

名称 (VBAエキスパート Excel VBA ベーシック)	認定機関 (株式会社オテッセイコミュニケーションズ)	✓	任意受験
名称 (VBAエキスパート Excel VBAスタンダード)	認定機関 (株式会社オテッセイコミュニケーションズ)	✓	任意受験
名称 (ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック)	認定機関 (株式会社オテッセイコミュニケーションズ)	✓	任意受験
名称 (Microsoft Office Specialist Access 365&2019 エキスパート)	認定機関 (マイクロソフト)	✓	任意受験
名称 ()	認定機関 ()		任意受験

選考日時	令和4年5月19日(木)	最寄駅から選考場所までの地図		
	9時30分			
持ち物	筆記用具			
選考結果通知日	令和4年5月24日(火)			
選考方法	面接試験 ・ 筆記試験			
選考会場の住所	札幌市中央区北1条西3丁目3番地 札幌MNビル11階			
最寄駅	地下鉄大通駅より徒歩5分			
駐車場の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (有りの場合、台 円)			

訓練実施機関名	株式会社フレックスジャパン	訓練コース説明会等	教室の雰囲気を確認！	<h3>訓練説明会&教室見学会</h3> <p>4月15日(金)～5月13日(金)※日祝を除く 時間:10:00～17:30</p> <p>【予約制】1名様ごとの個別対応 30分～1時間お時間を頂いております。 ご希望の日時をお申し出ください。</p>
訓練実施施設名	パソコンスクール パルティス 時計台校		カリキュラムを確認！	
訓練実施施設の住所	〒060-0001 札幌市中央区北1条西3丁目3番地 札幌MNビル11階		選考試験って何？	
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-241-3560	実施施設までの地図	上記地図参照	
お問い合わせ担当者 (受付時間)	三浦 徹(みうら とおる) (平日10:00～17:30) ※日・祝日休み			
最寄駅	地下鉄大通駅より徒歩5分			
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当+通所手当+寄宿手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。			

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。