

# パソコン・マクロ/VBAビジネス基礎科

訓練実施施設	ヒートウェブITアカデミー新宿校		
訓練コース番号	5-07-13-001-00-0044	コース名	(○) 基礎 ( ) 実践 コース
募集期間	2025年3月3日～2025年3月17日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネススキル	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障制度(保険、年金)
②ビジネスマナー			仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	6
③職業倫理			ハラスメント、個人情報取扱、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6
④健康管理			生活リズムと健康を繋げる、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	6
パソコン操作入門			パソコンの仕組み、Windowsの概要・基礎、プログラムの起動、キーボード入力&マウス操作	12
⑤コミュニケーション			自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聞き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にす表現)の向上	6
就職活動計画		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	6
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、オンライン面接の対応	6
職業生活設計		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	6
		⑫訓練受講の動機・今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	6
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
		⑭仕事理解・職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6
	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6	
学科	コンピュータ概論	コンピュータ基礎知識、ハードウェアとソフトウェアの構成、システム構成と処理方式、VDT作業の留意点、安全衛生	6	
	Word概論	Wordとは、Wordの概要	2	
	Excel概論	Excelとは、Excelの概要	2	
	マクロ/VBA概論	マクロ/VBAとは、マクロ/VBAの概要	2	
実技	パソコン操作基礎	ウィンドウやフォルダの操作、ファイルの操作、ウイルス対策、インターネットの利用	12	
	Word基礎演習	Wordの起動・終了、文書の作成、文書の整え方、保存・印刷	36	
	Word演習	グラフィック機能、画像の挿入、表を使った文書作成、様々な書式設定	42	
	Excel基礎演習	Excelの起動・終了、データの入力、セル範囲の選択、オートフィル、複数シートの操作	36	
	Excel演習	表の作成・印刷、関数、グラフの活用、データベースの概要と利用、条件付き書式	48	
	PowerPoint演習	PowerPoint概要・基本操作、スライドの作成、図形の作成、グラフィックの挿入、プレゼンテーションの実行	24	
	マクロ/VBA基礎演習	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、デバッグ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成演習	48	
	卒業制作実習	PowerPointを使用した卒業制作実習	24	
その他	【職業人講話】 企業とのマッチング、企業が求める人材とは、求人票から職種を理解する(ヒートウェブ株式会社)		6	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを身につけ、文書作成や表作成、プレゼン資料作成の操作方法など、事務処理全般に必要なOAスキルに精通したビジネスパーソンとなることを目指す。		
訓練期間	2025年4月18日～2025年7月31日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:00～15:50(訓練最終日の7月31日は訓練終了後、修了式を行うため9:00～17:50となります)		
定員	30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(税込み)	教科書代 11,220円		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	3月6日 16:00	第2回目 3月11日 16:00
	※見学会は30分～1時間程度の予定です(要予約)。 ※筆記用具持参にてご参加ください。 ※問い合わせ先(03-6380-3082)		見学会は右のコードからお申込み頂けます



PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

POINT

① **パソコン未経験者歓迎**

Word、Excel、PowerPointなどのソフトを使って、**パソコン初心者**の方でも基本から学ぶことができます！  
また今まで独学でやってきた方やOfficeに自信がない方は**確かな知識や技術を習得**する良い機会です。

POINT

② **トレンドである「マクロ/VBA」を学ぶ**

Officeの基礎に加えて業務の効率化につながる「マクロ/VBA」を取り入れました。  
**今の時代に求められる高度なスキルを習得**することで就職先の幅が広がります。

POINT

③ **ビジネスマナーを習得できる**

求職者支援訓練の基礎コースにしかない「**職業能力開発講習**」  
ビジネスマナーなど社会人に必要な知識を学べて就活に自信をつけることができます。

POINT

④ **充実した就職支援！**

履歴書・職務経歴書など応募書類の書き方や、面接対策等の就職支援を行います！  
カリキュラム外での**就職相談**、**書類添削**などを随時実施  
・**提携企業への就職紹介実績あり**  
(有料職業紹介事業許可番号:13-ユ-300833)

POINT

⑤ **社会性を高める工夫！**

日直、スピーチ、環境整備(教室の簡易清掃)を当番制で行うことで、  
集団生活の場を活かし人間力や社会性をより高めていただきたいと思います。  
日直としての訓練日誌記入や環境整備は、訓練時間修了(時間外)で行っていただいております。

IT未経験 から **事務職デビュー** を  
目指しませんか？

- 未経験でも大丈夫
- 充実の就職支援
- 共に学べる仲間が見つかる



**西武新宿駅前の好立地で通学に便利！**

**西武新宿駅  
徒歩1分！**

詳細情報はこちら！



ヒートウェーブHP

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
ビジネス実務マナー検定3級	2025年11月	3,800円
マイクロソフトオフィススペシャリストWord2019	随時	12,980円
マイクロソフトオフィススペシャリストExcel2019	随時	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2025年4月1日
選考予約先(電話番号)	03-6380-3082
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	なし
選考結果発送日	2025年4月7日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2丁目46-5KM新宿ビル6階
最寄駅	各線新宿駅、新大久保駅、大久保駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	ヒートウェーブITアカデミー新宿校
訓練実施施設の住所	〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2丁目46-5KM新宿ビル6階
TEL番号(問い合わせ先)	03-6380-3082
FAX番号	03-6380-3057
メールアドレス	なし
お問い合わせ担当者	山下
最寄駅	各線新宿駅、新大久保駅、大久保駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同上

※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いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。