

ステップアップ ビジネスパソコン事務科

訓練コース番号 5-04-01-002-03-0409

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3月9日(水)～令和4年4月5日(火)

訓練概要		業務アプリケーションのより高度な機能を駆使し、効率的で正確に業務を遂行できるスキルを身につける。総合的な能力の高い人材を育成することで、エンployアビリティの向上を目指し、より確実な就職に結びつける。	
	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	■履歴書・職務経歴書の作成 ■ジョブ・カードの概要説明 ■模擬面接	18時間
	安全衛生	■安全衛生の必要性 ■労働災害と対策 ■安全法規 ■安全作業法	2時間
	プレゼン資料知識	■プレゼンテーション知識 ■目的の明確化 ■情報の収集 ■情報の分析 ■主張の明確化	6時間
	情報セキュリティ	■コンピュータウイルス ■不正アクセス ■個人情報保護法 ■情報漏洩 ■著作権	4時間
	コンピュータ概論	■コンピュータの概要 ■ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識 ■ファイルとフォルダの基本 ■コントロールパネル ■ネットワークの基礎知識 ■インターネットとWWWの概要	6時間
	ビジネス文書知識	■ビジネス文書の種類/構造/作成の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識	■ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
	ビジネスデータベース知識	■ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6時間
実 技	Webサイト更新知識	■インターネットの仕組み ■セキュリティ対策 ■知的所有権 ■Webデザイン ■色彩論	6時間
	文書ソフト操作実習	■文書の共有と管理 ■コンテンツの書式設定 ■文書の変更履歴と参考資料 ■差し込み印刷 ■マクロとフォームの管理 (使用ソフト: Word)	24時間
	文書作成実習	実践力を強化する各種資料の作成と管理 ■案内文書 ■研修のお知らせ ■ポスター ■会議資料 ■セミナー開催レポート ■案内状 ■宛名ラベル ■研修用資料 ■総務事務文書の変更履歴管理方法 等 (使用ソフト: Word)	52時間
	表計算ソフト操作実習	■ブックの共有と管理 ■数式と関数の適用 ■視覚的なデータの表示 ■マクロとフォームの操作 (使用ソフト: Excel)	30時間
	表計算データ処理実習	実践力を強化する各種資料の作成と管理 ■店舗別売上管理表 ■試験成績表 ■給料計算表 ■セミナー開催状況 ■研修成績評価 ■人口統計 ■商品分野別年間売上表 ■予実管理 ■取引先別売上一覧表 ■表計算データの共有と管理方法 ■表計算データの変更履歴管理方法 等 (使用ソフト: Excel)	58時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	■プレゼンテーション作成と管理 ■グラフィック操作 ■グラフと表 ■アニメーション効果 ■画面切り替え効果 ■配布 ■プレゼンのサポート機能 ■プレゼン作成と発表 等 (使用ソフト: PowerPoint)	52時間
	データベースソフト操作実習	■売上管理を題材としてデータベースの設計と作成 ■テーブルによるデータの格納 ■リレーションシップの作成 ■クエリによるデータの加工と抽出、集計 ■フォームによるデータの入力 ■レポートによるデータの印刷 等 (使用ソフト: Access)	24時間
	データベース作成実習	■テーブル作成 (データ型、フィールド固定、主キーの定義、インポート) ■フォーム作成 (フォームデザインツール、コントロールの書式設定) ■クエリ作成 (ソーステータブルとリレーションシップ管理、グループ化と集計) ■レポート作成 (デザインツール、書式と配置オプション) 等 (使用ソフト: Access)	52時間
Webページ更新演習	■ホームページ作成の準備 ■HTMLとCSSの基礎 ■Webサイトとトップページの作成と編集 ■表の作成 ■リンクの設定 ■Webサイトの管理と転送 ■スタイルシートの利用 等 (使用ソフト: メモ帳、Webブラウザ)	42時間	
その他	職業人講話「仕事と人材について ～事務職に求められるスキルと適性、人材像」(6時間)		6時間
	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件 マウス操作及び文字入力ができること。

訓練目標 (仕上がり像) 事務用ソフトウェアのビジネス活用能力を身につけ、実践的な業務を学び、幅広い企業で活躍できる事務職を目指します。事務職に必須とされる文書作成や表計算、プレゼン技術、データベース技術など、専門的な事務処理技術を学び、O A事務員に従事します。職場にて状況判断力・情報解釈力・自己表現力を充分発揮する幅の広い人材を目指します。

訓練期間 令和4年4月22日(金)～令和4年8月19日(金)

訓練時間 9時30分～16時10分 放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。

定員 15名 ※お申し込み1名様から開講します (選考試験あり) 自己負担額 (内訳も記載) 教科書代 6,600円 (税率10% 税込) 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。

ハローワーク受付後の 受講申込書 提出先 宛先: 株式会社 富士通ラーニングメディア 札幌事業所
住所: 〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目1 札幌時計台ビル・7階
TEL番号: (011)210-5191

問い合わせ担当者名: 長沼 (ながぬま) ・岩野 (いわの) ・吉田 (よしだ)
受付時間: 平日 8:45～17:30



求職者支援制度のご案内

求職者支援訓練の制度に関する詳細は、厚生労働省Webサイトをご参照ください。(左記QRコードよりWebサイトにリンク)

新しい自分へアップデートする4ヵ月

あなたの「強み」や「経験」をベースに、更なる可能性を広げるスキルアップ。私たちと一緒にチャレンジしていきましょう！

高度なパソコン操作習得

上級パソコン資格の取得

業務効率化に直結したスキル

自己の強みを再発見

プレゼンテーション技法

孤独な就職活動との決別

データベース構築スキル

そして希望する就職の実現へ

テレワーク(在宅勤務)時代に求められる パソコン使いこなしスキル

【修了後に取得できる資格】

- 資格名称「マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Word 2019 エキスパート (上級)」
- 資格名称「マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2019 エキスパート (上級)」
- 資格名称「マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト PowerPoint 2019」
- 資格名称「マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Access 2019」



認定機関：マイクロソフト
(受験は全て任意です)

選考日時	令和4年4月11日(月) 9:30~
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和4年4月14日(木)
選考方法	面接・筆記試験
選考会場の住所	札幌市中央区北1条西2丁目1 札幌時計台ビル7階
最寄駅	地下鉄 大通駅 より 徒歩5分

最寄駅から選考場所までの地図

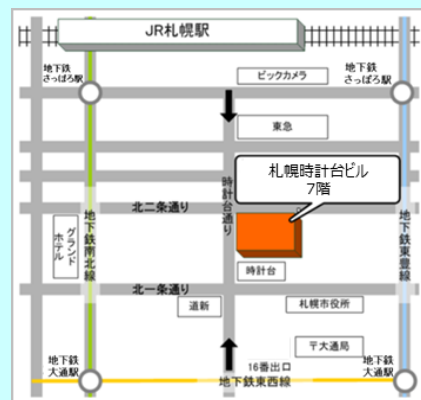
選考会場

観光名所・札幌時計台の北隣り
札幌時計台ビル7階(駐車場なし)

富士通ラーニングメディア
札幌事業所



Google Mapにリンク



訓練実施機関名	株式会社富士通ラーニングメディア
訓練実施施設名	富士通ラーニングメディア 札幌事業所
訓練実施施設の住所	〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目1 札幌時計台ビル7階
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-210-5191
お問い合わせ担当者 (受付時間)	担当： 長沼 (ながぬま) 岩野 (いわの) 吉田 (よしだ) (平日 8:45~17:30)
最寄駅	地下鉄 大通駅 より 徒歩5分

訓練コース説明会等

有・無

【説明会日程】 ※ 事前予約不要 (ご都合の良い日時でご参加下さい)

- 1回目：令和4年3月15日(火) 17時より ※約30分程度
- 2回目：令和4年3月23日(水) 17時より ※約30分程度
- 3回目：令和4年4月4日(月) 17時より ※約30分程度
(札幌市中央区北1条西2丁目1 札幌時計台ビル7階)

※お電話やオンラインで個別のお問い合わせをご希望の方は、下記までお気軽にご連絡下さい。
電話 011-210-5191 / メール fom-job-training@dl.jp.fujitsu.com

受講申込書提出先

説明会 & 訓練会場

観光名所・札幌時計台の北隣り
札幌時計台ビル7階(駐車場なし)

富士通ラーニングメディア
札幌事業所

最寄り駅から実施施設までの地図



《新型コロナウイルス等、感染症への取り組み》

- ・マスク着用の徹底と検温 (訓練生 / 講師)
- ・飛沫防止パーティションの設置 (全席)
- ・飛沫防止透明カーテンの設置 (講師席)
- ・手指アルコール消毒液および設備消毒スプレーの設置
- ・利用開始前後における全機器のアルコール消毒作業

※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。