

ステップアップ[®] ビジネスパソコン事務科



訓練実施施設名 富士通ラーニングメディア 札幌ラーニングセンター

訓練コース番号 5-05-01-002-03-1216

訓練種別 () 基礎コース・(○) 実践コース

受講者募集期間 令和5年10月17日(火)～令和5年11月13日(月)

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。【訓練時間】9時30分～16時10分(12/25、12/26、1/29、1/30、2/14、2/19、3/12、3/13は、9時30分～15時10分 まで訓練実施)	
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 (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 (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 (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 (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 (ソートテー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) (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 (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	
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 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、OA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5年12月1日(金)～令和6年3月29日(金)

訓練時間 9時30分～16時10分 (12/25、12/26、1/29、1/30、2/14、2/19、3/12、3/13は、9時30分～15時10分 まで訓練実施)
※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 (選考試験あり) ※8名以上で開講します 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 札幌ラーニングセンター
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

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
業務効率化に直結したスキル
プレゼンテーション技法
データベース構築スキル

上級パソコン資格の取得
自己の強みを再発見
孤独な就職活動との決別
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 エキスパート（上級）」

 Microsoft 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5年11月17日(金) 9:30～	最寄駅から選考場所までの地図
持ち物	筆記用具	
選考結果通知日	令和5年11月22日(水)	
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	

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
札幌ラーニングセンター



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	訓練コース説明会等 有 無
訓練実施施設名	富士通ラーニングメディア 札幌ラーニングセンター	
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	
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：月額10万円、通所手当)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。	

【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5年10月23日(月) 17時より ※約30分程度

2回目：令和5年10月31日(火) 17時より ※約30分程度

3回目：令和5年11月9日(木) 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 flm-job-training@cs.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
札幌ラーニングセンター

