



IT・データ活用スキルマスター科

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	5-06-01-002-03-0912	訓練種別	() 基礎コース・(○) 実践コース
受講者募集期間	令和6年7月18日 (木) ~ 令和6年8月14日 (水)		

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。 ※9月10日・17日、10月8日・15日、11月5日、12月3日・10日・17日は訓練3時間(9:00-11:50)			
	科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	安全衛生	情報機器作業時における安全衛生管理、働く人を守る労働法の基礎知識	1	
	就職支援	職業相談、求人情報の提供、応募書類の書き方(添え状・履歴書・職務経歴書) ショブカード作成、面接対策	14	
	OS・コンピュータ概論	OS・ハードウェアの種類と基礎知識、ファイル形式の基礎知識、ディレクトリとフォルダパスの理解 画像の種類と特徴、圧縮・解凍の活用例、ローカルアカウントと権限の種類、ファイルサーバの活用	6	
	一般ビジネス知識	帳票発行と流れと役割についての知識(見積書、注文書、注文請書、請求書)、インボイス制度 原価管理の考え方、役割性格に対する理解、メールマナー、WEB会議システムの活用	15	
	表計算概論	画面構成の理解・表の構造と役割についての理解	3	
	表計算統計解析概論	基本統計量の活用法(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、データの種類の(質的変数・量的変数)とシステムの関係についての理解、母集団と標本 標本の集め方(層化抽出法、多段抽出法)	3	
	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、レイアウトの4大原則	3	
	データベース概論	データベースの構造、構築手順の理解	3	
	文書作成実習	ページ設定、書式設定、表や図の活用、案内文書作成、デザイン文書作成(使用ソフト: Word2019)	9	
	表計算実習	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、条件付き書式 関数処理(関数のネスト・AND・OR・VLOOKUP・SUMIF・COUNTIF等) 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(使用ソフト: Excel2019)	45	
実 技	表計算統計解析実習	データの種類の合わせた比較(度数分布表、ヒストグラム、散布図)、相関・相関係数、確率分布と確率変数、二項分布と正規分布、シグマ区間、標準化、移動平均、季節調整、回帰分析 統計データを用いた売上・原価・利益のシミュレーション演習(使用ソフト: Excel2019)	12	
	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)	18	
	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)	54	
	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(使用ソフト: Excel2019)	90	
	表計算プログラミング応用実習	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、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(使用ソフト: Excel2019)	87	
	表計算プログラム作成演習	自動化する業務の見つけ方、フローの作成 業務の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)	27	
	RPA実習	RPAの概要と導入の流れ、データ入力の自動化、エラー発生時の修正方法、エラーの要因を見つける手順、Webスクレイピング、フローの共有(使用ソフト: Microsoft PowerAutomate for Desktop)	9	
	その他	職業人講話 吉尾社労士事務所(社会保険と年金、労働法と職業倫理、健康管理とストレスコントロール)	6	
		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6年9月2日 (月) ~ 令和6年12月27日 (金)	
訓練時間	9:00 ~ 15:40	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 (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 9,790 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MN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・吉田/受付時間: (平日 10:00 ~ 17:00) ※土日・祝日休み	

(裏面)

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！」

幅広い IT スキルで デジタル時代をリードする

知識ゼロから学ぶ！

【訓練科目】

Word / Excel / PowerPoint
Access / ExcelVBA
Excel 統計解析 / RPA

【受講料】 無料

【説明会】 随時開催



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 (株式会社オデ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 (株式会社オデ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 (株式会社オデ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6年8月20日(火)	最寄駅から選考場所までの地図	
持ち物	9時30分		
持物	筆記用具		
選考結果通知日	令和6年8月23日(金)		
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1丁目		
最寄駅	地下鉄大通駅より徒歩2分		
			駐車場の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (有りの場合、 60分 440 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！ カリキュラムを確認！ 選考試験って何？	訓練説明会【予約制】 7月23日(火)～8月14日(水) ※土日祝を除く 時間：10:00～15:00 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。
訓練実施施設名	パソコンスクールバルティス 時計台校		実施施設までの地図 最寄り駅から	
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			
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-241-3560			【目印】 1Fにセイコーマートさんが入っているビルです。
お問い合わせ担当者 (受付時間)	三浦・吉田 平日/10:00～17:30 土曜/10:00～16:30 ※日・祝日休み			
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)

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。