

## OA事務科(短時間)

訓練実施施設名	辻学院		
訓練コース番号	5-05-01-002-03-0811	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6月23日 金曜日	～	令和5年7月21日 金曜日

訓練概要		ワープロ・表計算・データベースの実践的な機能を学び、併せてビジネスへの効率的な活用法を習得する。(短時間) 開講日と修了日は12:50から。11/1・11/6・11/7は11:50分まで。	
	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	心身の健康管理と仕事における安全衛生。普段の生活とデジタル社会における安全衛生。OA事務における安全衛生の学習。	1
	就職支援	履歴書の書き方。職務経歴書の書き方。ジョブカード記述の仕方。就職活動と面接の仕方等。	6
実 技	ワープロ	タイピング 文字入力の種類 編集 表作成 効率の良い入力 表編集 段組 アウトライン 計算 文字入力と編集 グラフィック基礎 ビジネス文書の入力 表入力と罫線 グラフィック応用 様々な文書入力(使用ソフト:Word2019)	68
	表計算	切り取り、貼り付け等基礎 文字と数値の入力 計算と計算式の入力 表の編集 印刷 セルの書式設定 数学・統計関数 グラフ ブック機能 文字列関数 日付時刻関数 論理関数 財務関数 集計 串刺し機能 統合 条件付き書式 データベース関数 データベース機能 データ分析 ピボットテーブル 関数応用 様々なビジネス表の作成(使用ソフト:Excel2019)	67
	データベース	テーブルの作成と入力 フォームの作成と入力 リレーションシップ クエリ作成 レポート作成 外部データの活用 テーブル応用 クエリ応用 レポート応用 計算式の入力 マクロ 様々なデータベース作成と集計(使用ソフト:Access2019)	70
その他	職業人講話 ①当社の仕事内容とパソコン業務とOA事務員の役割 ②事業紹介と方針、仕事内容 ③仕事への取り組み方と姿勢とパソコンの活用 各2時間		6
	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	訓練期間や、訓練時間に配慮が必要な方。	
訓練目標 (仕上がり像)	企業の特徴を理解し、ワープロ、表計算、データベースなど学んだOA技術を活かし、社会や企業発展に貢献できる人材。	
訓練期間	令和5年8月9日 (水) ～ 令和5年11月8日 (水)	
訓練時間	9 時 00 分 ～ 13 時 40 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 (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 7,680 円 その他( ) 0 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。
ハローワーク受付後 の受講申込書 提出先	宛先:辻学院(旧紋別ドレスメーカー専門学校) 住所:〒094-0004 紋別市本町2丁目2-11 TEL番号:( 0158 ) 23-3346 問い合わせ担当者名:( 辻 英明 )/受付時間:( 9:00 ～ 16:00 )

## 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)

就職支援の内容：一斉授業では、自己特性の把握(ジョブカードへの準備による)、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方  
ジョブカード記述の仕方、就職活動と面接の仕方等です。

個人での就職支援はキャリアコンサルティングで一人一人行います。質問疑問何でも結構です。

ワープロ：使用ソフトはワードです。タッチタイピングができるようにタイプ練習のオリジナルテキストを無償で提供。

家でタッチタイピングの練習ができます。操作はすべて基本から学習します。

基本操作学習後に本格的なビジネス文書作成の学習。早く、効率の良い、正確なビジネス文章作成の学習です。

表計算：使用ソフトはエクセルです。基本操作からはじめて、高度な機能まで学習します。

グラフ作成・計算・データ抽出等、それらの作業をすべて一瞬でする事もできます。

エクセルには多くの道具や関数も用意されていて、プログラムも作成できるソフトです。

正しい操作・機能を知れば、高度の生産性を手に入れ、脳の発達もうながしてくれるでしょう。

データベース：携帯電話の位置情報から人出の状況を知ることができるのはデータベースのおかげです。

アクセスを使えば複数の表のデータを結合したり、複数の表のデータを瞬時に計算・集計します。

エクセルは数値データを計算・集計・抽出しますが、データベースは計算のみならず、文字データも

集計、抽出することができます。

## 修了後に取得できる資格

名称( 日本語ワープロ検定試験3級～2級 )	認定機関( 日本情報処理検定協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称( 情報処理技能検定試験(表計算)3級～2級 )	認定機関( 日本情報処理検定協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称( 情報処理技能検定試験(データベース)3級～2級 )	認定機関( 日本情報処理検定協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験
名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験

選考日時	令和5年7月27日 木曜日	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8月1日 火曜日		
選考方法	面接 筆記試験		
選考会場の住所	紋別市本町2丁目2-11 (旧紋別ドレスメーカー専門学校)		
最寄駅	本町3丁目バス停から徒歩1分		
駐車場の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 有り		

訓練実施機関名	社学院	訓練コース説明会等	2023/7/15(土)です。 前日までに 0158-23-3346 に電話で予約をお願いします。 なお建物に向かってすぐに駐車場になっています。
訓練実施施設名	社学院 (旧紋別ドレスメーカー専門学校)		
訓練実施施設の住所	〒094-0004 北海道紋別市本町2丁目2-11	最寄駅 最寄駅から の地図	上記地図参照
TEL番号 (お問い合わせ先)	0158-23-3346		
お問い合わせ担当者 (受付時間)	社 英明 ( 9:00～ 16:00 )		
最寄駅	本町3丁目バス停から徒歩1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。	※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容 マスク着用は国の指示に従います。こまめな換気・手洗い場・石鹸の常備・入口に消毒液を設置・手洗い及び消毒方法の提示・可能な限り間隔を空けた座席レイアウト・共用部分の定期的な消毒。	