

## 受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。

**【実践コース】 8月開講**

《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】

人吉・球磨

# 表計算・データ活用実践科



「知っている」と  
「できる」は違います。  
「職場でできる！」  
を目指します

### スキルを身につけ 就職チャンスを拡大！

当コースでは訓練期間3ヶ月間を  
【配属先が決まるまでの試用期間】  
と考え、メリハリのある指導と支援を  
行います



### 1 事務職に必要な表計算知識を 主体に、仕事で役立つデータ 分析手法の習得等の実践演習



- ・ビジネス文書の作成
- ・ビジネス表計算活用
- ・データ分析手法
- ・表計算自動化マクロ基礎
- ・リモートアプリの利用
- ・ビジネスでのIT活用
- ・各種帳票の知識



### 2 再就職支援・サポート

- ・就職活動の仕方
- ・自己理解と仕事理解
- ・ジョブカードの作成、活用
- ・模擬面接
- ・応募先に合わせた書類作成支援



**キャリアコンサルティングの  
資格を持った講師がサポートします！**

### 【コロナウイルス感染症 防止対策を行っています】

- ・職員のマスク着用
- ・受講者へのマスク着用の協力依頼
- ・手指消毒液の設置
- ・使用機器の定期的な消毒の実施
- ・教室内のこまめな換気
- ・ソーシャルディスタンスを設けた  
受講教室の席配置



### 3 資格取得も可能

【中央職業能力開発協会 主催】

コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ技士3級、表計算技士3級

【オデッセイコミュニケーションズ主催】

ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック

※VBAエキスパートは、業務を効率的にこなすマクロ・VBAスキルを客観的に証明する資格で、スキルを活かすと作業の自動化など業務効率を飛躍的に向上させることが出来ます。



### 施設見学も可能です！ お気軽にお問合せください!!

#### ■ 訓練施設 ■ 有限会社システムランド

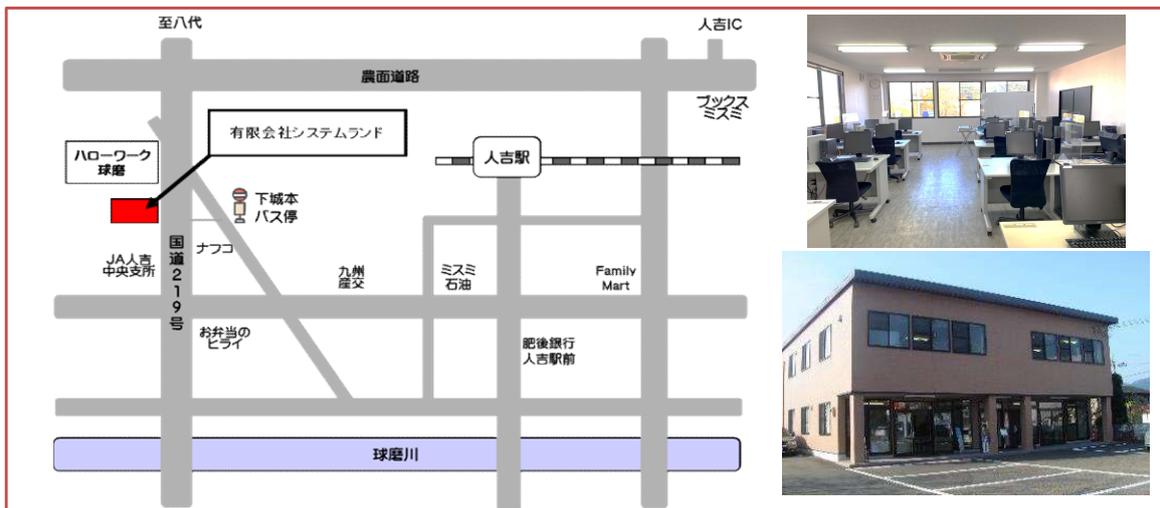
熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1  
☎ (0966) 22-6991

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

<b>期間</b>	令和6年8月30日～令和6年11月29日	<b>時間</b>	9:20～16:00 8/30 9:20～15:00、11/29 9:20～11:10
<b>目標</b>	企業の事務部門において、DX推進の手段としてのデータの読み取りや加工・分析が行え、パソコンをツールとして活用できる	<b>定員</b>	15名 <b>土・日・祝日の訓練の有無</b> 無
<b>概要</b>	主に表計算ソフトの応用的な操作方法と売上データ等の加工および分析手法の技能・技術を習得する 訓練時間：8/30 9:20～15:00、11/29 9:20～11:10	<b>受講対象者の条件</b>	特になし
<b>資格</b>	中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 オデッセイコミュニケーションズ ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック	<b>想定する職業・職種</b>	OA事務員
<b>負担費用</b>	<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの> テキスト代:7,290円 <検定等任意でかかる費用> ●コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 5,350円 ●コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 5,350円 ●オデッセイコミュニケーションズビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック 6,600円 ※受験は任意、金額はすべて税込 ※検定料は令和6年3月現在		
<b>募集期間</b>	令和6年7月9日～令和6年8月8日	※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。	
<b>実施施設</b>	有限会社システムランド 〒868-0013 熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1 TEL:0966-22-6991 FAX:0966-22-6997	<b>問合せ担当者</b>	金澤、白濱、橋本

\* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目の内容				訓練時間			
学科	安全衛生	安全衛生の基礎知識とVDT作業の留意点、自身での職場環境改善の仕方				3時間			
	就職支援	ジョブカード作成支援、応募書類作成支援(職務経歴書・履歴書・添え状)、面接対策				12時間			
	情報セキュリティ知識	情報資産や著作権、スマートデバイスを含むセキュリティ対策の知識、リモートアプリケーションの留意点				30時間			
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類(案内文書・稟議書・研修報告書等)、構成、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(売掛・買掛台帳・見積書・請求書・納品書・備品管理台帳等)、作成の留意点				6時間			
実技	パソコン操作演習	OS基本操作、キーボード入力、パソコン環境のカスタマイズ、ネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集				27時間			
	情報セキュリティ演習	ビジスマイルおよび情報セキュリティ対策演習、リモートアプリケーション(Teams・Zoom)の操作・設定演習				18時間			
	文書作成基本演習	一般的なビジネス文書作成(案内文書・稟議書)、基本的な報告書(研修・出張報告書)の作成、表や画像・図形の利用				36時間			
	文書作成応用演習	図やグラフで情報を伝える文書(会議資料)、長文作成(マニュアル等)、文書校閲と文書保護、差込印刷(宛名ラベル、名刺)				36時間			
	表計算基本演習	集計表の作成、数式・基本関数の利用、グラフ作成、データベース機能、売上集計表や売掛・買掛台帳の作成				36時間			
	表計算応用演習	応用関数、リストデータ操作、ピボット集計、データ分析手法、請求書・納品書・備品管理台帳の作成				36時間			
	表計算マクロ基礎演習	マクロとVBA、マクロ記録、VBAコード、VBAコードの編集、汎用的なマクロ処理				12時間			
	ビジネスデータ分析演習	ビジネスデータ把握力(レンジ・標準偏差)、課題発見力(度数分布・標準化・移動平均・季節調整)、仮設検証力(相関・回帰分析・最適化)				30時間			
	分析レポート作成演習	分析結果の可視化と言語化によるレポートの作成				12時間			
企業実習	✓	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	①「企業に求められる人材像」				3時間			
	【職業人講話】	②「業務遂行に必要な職務能力」				3時間			
訓練時間総合計	306時間	学科	57時間	実技	243時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間



選考日時	令和6年8月14日	13:00~	選考方法	筆記(一般常識) 面接
選考結果通知日	令和6年8月19日		持参する物	筆記用具
選考実施場所	株式会社システムランド 〒868-0013 熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1 TEL:0966-22-6991 FAX:0966-22-6997		駐車場	あり(無料15台)