

Access Excel 総合科



栃木県立県央産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

■ 訓練日程

- 【訓練期間】 令和4(2022)年6月1日(水)～令和4(2022)年8月31日(水)(3か月間)
- 【訓練時間】 午前9時00分～午後3時50分(昼休み60分)
- 【休日】 土日祝日及び校長が定める日

■ 訓練内容

- 【カリキュラム】 別紙、訓練カリキュラム参照
- 【受講料】 無料
- 【自己負担額】 講習テキスト代(約11,000円)、訓練生総合保険料(3,100円+振込手数料)、各資格試験受験料は各自負担

■ 申込み方法

- 【受講対象者】 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方
 - 【募集定員】 15名(ただし、応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。)
 - 【募集期間】 令和4(2022)年4月1日(金)～令和4(2022)年5月6日(金)
 - 【応募書類】 指定の入校願書及び履歴書
 - 【申込み先】 住所を管轄するハローワーク
- ※申込みには、ハローワークでの複数回の職業相談が必要です。

■ 選考

- 【日時】 令和4(2022)年5月18日(水) 午後1時30分集合
受付：午後1時30分～午後1時40分 開始：午後1時45分
- 【場所】 栃木県立県央産業技術専門学校 本館3階 視聴覚教室
宇都宮市平出工業団地48-4(お車で越しの方は、本校グラウンドに駐車してください。)
- 【持ち物等】 筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、マスク着用
- 【選考方法】 書類審査・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果による

■ 訓練実施施設

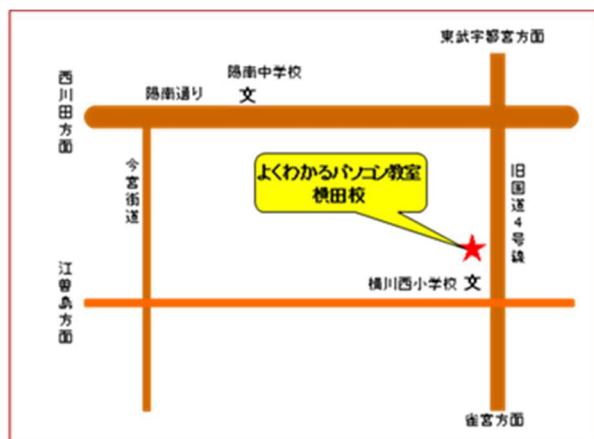
株式会社Y&Y

よくわかるパソコン教室 横田校

宇都宮市上横田町819-3

電話：028-307-7018

※無料駐車場あり



受講申し込み後、辞退する場合は県央産業技術専門学校、管轄ハローワークへ電話連絡をお願いします。

訓練カリキュラム

株式会社Y&Y

訓練科名		Access Excel 総合科 (6月コース)	訓練対象者	キーボード入力ができる方
訓練期間		令和4(2022)年6月1日～令和4(2022)年8月31日 (3か月)	訓練終了後に想定される就職先	OA事務、総務事務、販売事務、営業事務、帳票のシステム構築、商品管理、クラウド管理
訓練目標		Mos Excel 365&2019 エキスパート・Mos Access 365&2019 エキスパート資格取得を目指す。 見積・注文・契約・納品・請求書をレイアウトから作成し、串刺し計算設定をしたり、高度なネスト関数やマクロを用いて、職場で必要とされる帳票の構築が図れる。 ピボットテーブルやピボットグラフを用いてデータの分析ができる。 Excel データを Access に取り込み連動し、膨大な商品リストなどの管理を含めた事務作業の効率を高められる。 ソフトのインストール、アンインストール、ネットやプリンタの接続設定、パソコン等の不具合解消ができる。 クラウドの OneDrive と GoogleDrive を管理し、クラウドアプリも活用できる。 メールにて Web リンクの設定や、署名作成、宛名変更、一斉送信ができる。 ヒューマンスキルを向上させ、社内応対力や顧客応対力を高める。		
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション、ガイダンス、開講に当たっての注意事項	3
		安全衛生	VDT、労働災害と対策、労働環境、備え	3
		パソコン・ネット・メール知識	パソコンの構造、ハードウェアとソフトウェア、Windows・各種装置設定、OA 事務機器の知識と役割、拡張子・ネットの仕組み、ブラウザと検索エンジン、情報セキュリティ、SNS マナー、メール活用とマナー、クラウドとは	15
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類・構造・作成の留意点	2
		データベース知識	データベースの知識、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォームとは	2
		資格対策	Mos Excel 365&2019 エキスパート対策、Mos Access 365&2019 エキスパート対策	12
		ヒューマンスキル	成果に繋げる提案力、アサーション、ファシリテーション、グループワーク・打ち合わせ力強化、洞察力、調整力、伝え方や書類作成PR力の向上、営業力向上	15
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の支援、添え状の作成、面接指導、キャリアコンサルティング、業種ごとの業務内容整理と改善工夫	18
	実 技	パソコン・ネット・メール演習	キーボード・マウス操作、フリーズ対処、ファイルとディレクトリ操作、バックアップ、Windows 設定やソフト利用、エクスプローラー利用、プリンタ・ネット接続や不具合解消、ソフトインストール、アンインストール、メール送受信（添付ファイル・署名作成・宛名変更・フォルダの圧縮と解凍・Web のリンク・ファイルスキャン）、OneDrive のパソコンリンクと解除、Web 操作（WebOneDrive のダウンロードとアップロード、GoogleDrive のダウンロードとアップロード）	30
		セットアップ演習	リカバリ Drive 作成、インストールやアンインストール、共有時のソフト設定、クラウド設定、クラウドソフト（ドキュメントやスプレッドシート）の共有	12
		表計算演習	基本操作、データ入力、拡張子の変更、表の作成、関数、表の印刷設定、複数シート操作、グラフ、データの並べ替え、抽出	22
		資格対策演習	Mos Excel 365&2019 エキスパート演習、Mos Access 365&2019 エキスパート演習	24
		表計算応用演習	ブックやデータ管理、ユーザー定義の表示、レイアウトの適用、高度な関数、関数のネスト、マクロ、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成や管理、見積・注文・契約・納品・請求書の作成、串刺し計算	60
		データベース演習	テーブル作成、リレーションシップの作成、クエリ作成、フォーム作成、レコードの抽出、レポート作成	34
		データベース応用演習	データベースの管理、テーブル作成と変更、クエリ作成と変更、レイアウトビューからのフォーム変更、レイアウトビューからのレポート変更	57
		ソフト連携演習	Excel 商品リスト演習、Access 商品管理演習、Excel と Access 連携や分析演習	18
	訓練時間総合計 327 時間（学科 70 時間、実技 257 時間）			
目標資格		MOS Excel 365&2019 エキスパート 12,980 円 Access 365&2019 エキスパート 12,980 円		