

# DXに対応した

# OA事務実践科 (eラーニングA)

新時代のパソコンスキルを身につけよう!

## 本訓練 (eラーニング) の特徴

### ① Microsoft365・Platformを習得できる

- ◆ **【Power Apps】** プログラミングができなくても、新しいアプリケーションを簡単に作成できます。
- **【Power Automate】** 繰り返し行われる作業を簡単に自動化し、効率的に仕事を進めることができます。
- **【Power BI】** 膨大なデータを簡単にグラフや図にして可視化できます。

### ② 時間や場所にとらわれず受講が可能

1週間に定められた時間（20時間）を自分の都合の良い時間に学習することができます。子どもの昼寝時間や介護の合間の空き時間など、利用できる時間を有効に使うことができます。また、在職中の方でも仕事帰りや休日にまとめて学習することも可能です。

### ③ 受講料無料！自己負担は通信費のみ

実践的なデジタルツール環境として、  
有料の『Microsoft 365 Business Basic』を訓練生一人一人に無償で提供します。



**未経験からでも学びやすいカリキュラムです！Microsoft365を習得すれば、様々な企業で活躍することができます！**

#### 訓練目標 (仕上がり像)

- Microsoft 365 Business Basicの各アプリケーションの機能や利用方法を理解し、一般事務や営業に適用できる。
- Power Platformの各サービスの機能や利用方法を理解し、業務プロセスの自動化やビジネスアプリが作成できる。

#### 対象者の条件

- ① 育児・介護中の者 ② 居住地域に訓練実施機関がない者
- ③ 在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者
- パソコンでの文字入力ができる者
- カメラ・マイクが搭載されたパソコンを所有している者  
(外付けカメラ・マイク可、インターネットに接続できる環境があること)

※ お気軽にご相談ください。

#### 申込み方法

- ① 管轄のハローワークにて職業相談を受け、受講申込手続き・受講申込書の交付を受けてください。
- ② 受講申込書を当校（株式会社Free Style）に提出してください。  
直接持参：**令和6年8月29日（木）17時半までに提出してください。**  
郵送：裏面の住所まで郵送してください。  
郵送前に**PDFにてメール**をして下さい。（PDFが難しい方は写真でも対応いたします。）  
**郵送は令和6年8月29日（木）当日までの消印有効**となります。  
※ 送付状等に利用可能な**メールアドレス**をご記載ください。  
頂いたメールアドレスに**誓約書のリンク**を添付いたしますので、  
**令和6年8月30日（金）までに入力して、送信してください。**  
(注) 誓約書は面接の判断基準となりますので、必ず提出してください。  
※ 募集期間が終了し、選考日前に選考時間をメールにて通知させていただきます。  
※ 受講申し込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。お早めにハローワークにご相談ください。

#### 選考日・選考方法等

- 選考日：令和6年9月2日（月）9：30～17：30 の内、1時間程度
- 選考方法：オンライン面接・オンライン筆記試験（持ち物：特になし）  
※ 漢字の読み書き（ローマ字での入力あり）と簡単な算数（計算式・文章）の問題を選択肢フォーム形式でオンライン筆記試験いたします。
- 選考結果通知日：令和6年9月4日（水）

#### 定員・募集／訓練期間等

- 定員：10名
- 募集期間：**令和6年7月31日（水）～ 令和6年8月29日（木）**
- 訓練期間：**令和6年9月13日（金）～ 令和6年12月10日（火）**
- 訓練時間：261時間（総訓練時間）

**ご質問がある方は、お気軽にTEL077-599-0181までお問い合わせください！**

# 訓練カリキュラム

|                 |      |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                    |       |      |      |       |      |
|-----------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|------|------|-------|------|
| 訓練内容            | 訓練概要 |                                                                                                                                        | Microsoft365を用いて、OA事務の仕事ができるように、オフィスソフトの基本操作から応用操作までを習得します。<br>さらに、Power Platform を用いて業務に役立つアプリケーションやワークフロー、ダッシュボードを作成できるようになります。<br>【eラーニングコース・オンライン対応コース】 |                                                                                                                                           |                    |       |      |      |       |      |
|                 | 科目   |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             | 科目の内容                                                                                                                                     |                    |       |      |      |       | 訓練時間 |
|                 | 学科   | OA事務概論                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             | OA事務の役割と業務内容、文書管理、スケジュール／タスク管理、事務機器の基礎、ITリテラシーの基礎、OA事務の安全衛生                                                                               |                    |       |      |      |       | 21時間 |
|                 |      | DXとMicrosoft365基礎概論                                                                                                                    |                                                                                                                                                             | DXの定義と目的、DXの現状と技術、DXの事例と効果、DXの推進方法と課題、DXのスキルと資格、Microsoft365の役割と概要、Microsoft365を活用したDXの基本と事例                                              |                    |       |      |      |       | 21時間 |
|                 | 実技   | メール・予定・予約管理演習                                                                                                                          |                                                                                                                                                             | Outlook、ToDo、Bookingの概要と機能、メールや予定表の作成と管理、予定の共有、予約の作成管理                                                                                    |                    |       |      |      |       | 21時間 |
|                 |      | レポート作成演習                                                                                                                               |                                                                                                                                                             | Word、PowerPoint、OneNoteの概要と機能、議事録、報告書、プレゼンテーション資料の作成と編集                                                                                   |                    |       |      |      |       | 22時間 |
|                 |      | 表計算とデータ作成演習                                                                                                                            |                                                                                                                                                             | Excelの概要と機能、関数の使用方法、表、グラフの作成、データテーブルの作成、在庫管理表の作成、Formsの概要と機能、アンケートの作成と集計、分析                                                               |                    |       |      |      |       | 21時間 |
|                 |      | コミュニケーション・文書管理演習                                                                                                                       |                                                                                                                                                             | SharePoint・Teamsの概要と機能、サイトやチームの作成と設定、ファイルやデータの保存と共有、管理、チャット・メッセージとビデオ会議、ファイルの共同編集、アクセス権限の設定                                               |                    |       |      |      |       | 21時間 |
|                 |      | データ可視化・分析演習                                                                                                                            |                                                                                                                                                             | PowerBIの概要と機能、Excelデータの取り込みと変換、SharePointリストのデータ取り込みと変換、データモデルの作成とリレーションの設定、ビジュアルの作成、ドリル機能の設定、スライサーの設定、モバイル機器での確認設定、レポートの作成と公開、ダッシュボードの作成 |                    |       |      |      |       | 43時間 |
|                 |      | 自動化演習                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             | PowerAutomateの概要と機能、簡単なフローの作成と実行、変数、アクションとトリガー、コネクタの種類と設定、Excelファイル・SharePointリストデータの編集フロー、ファイル管理、編集の自動化フローの作成、メール配信の自動化フローの作成、承認フローの作成   |                    |       |      |      |       | 42時間 |
| アプリケーション作成演習    |      | PowerAppsの概要と機能、Excelを利用したアプリの自動生成、関数、SharePointリストを利用したアプリの自動生成、アプリの公開、モバイル端末からの実行、PowerAutomate連携、カメラの操作と画像の保存、バーコードリーダー操作、備品管理アプリ作成 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                    |       |      | 43時間 |       |      |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 |      |                                                                                                                                        | 【職業人講話】                                                                                                                                                     | 職業人としての心構え、実務経験談、IT・DXの重要性と現状、職業のスキル要件、キャリアアップの方法                                                                                         |                    |       |      |      |       | 6時間  |
| 訓練時間総合計         |      | 261時間                                                                                                                                  | 学科                                                                                                                                                          | 42時間                                                                                                                                      | 実技                 | 213時間 | 企業実習 | 0時間  | 職場見学等 | 6時間  |
| 受講者の負担する費用      |      |                                                                                                                                        | 教科書代                                                                                                                                                        | 0円                                                                                                                                        | その他<br>(ソフトウェア代含む) |       | 0円   | 合計   | 0円    |      |

※ 通信費は、実費で自己負担となります。

## ■ 取得目標資格 ※ 任意受験

- DXパスポート試験（DXを理解しDXを推進する方々をサポートするために、DXの基礎的な知識とデジタル技術を学ぶDX検定試験です。）

## ■ 就職支援

月1回のキャリアコンサルティングと、週1回のオンライン対面指導により、適切な職業指導とアドバイス、求人情報の提供、履歴書／職務経歴書の添削、面接対策などの就職活動を支援いたします。

## ■ eラーニングコースの留意点

- 本訓練はeラーニング（スライド及び動画講義）とオンライン講義で構成されています。通所は必要ありません。
- インターネット接続環境が必須となります。接続環境は受講者自身で整備していただく必要があります。
- インターネット接続にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- 通信障害が頻繁に発生し、受講者が通信環境を整備できない場合、受講を続けることができなくなる可能性があります。
- 訓練施設に通信障害が発生し、長期間改善されないかつ、通所受講に切り替えることができない場合、訓練日程が変更されます。



## ■ 受講に当たって準備するもの

- **パソコン（Webカメラ・マイク機能は必須です）** ※ 訓練実施施設からの貸与はございませんので、ご了承ください。  
推奨するパソコン環境（OS: Windows10以上、CPU: Intel Core i3またはRyzen 3以上、メモリ: 4GB以上）  
ただし、上記の条件を全て満たしていないパソコンでも、一部の機能が制限される可能性はありますが、動作しないというわけではありません。



### 【お知らせ】

訓練説明会は、随時開催させていただきますので、お気軽にお問い合わせください。  
尚、受講申込者が定員の半数に満たない場合でも開講します。

株式会社Free Style（訓練実施機関名・書類提出先）  
〒520-2301 滋賀県野洲市小南字町ノ後4248番地  
job.training@freestyle8.com 077-599-0181  
平井・入山（営業時間は、8:30～17:30です。）



・JR篠原駅より徒歩21分  
・バス【おのりやす】小南口停留所より徒歩1分



再就職・転職・スキルアップを支援  
**求職者支援制度**

無料の  
職業訓練

就職  
サポート

月10万円  
給付金