

受講生募集 7月開講 ワード・エクセルからWebページ作成まで習得 【託児サービス付訓練】



ヒーロートレーニング
— 急がば学べ —

ビジネスパソコン科 託児定員 5名

パソコン技能や知識を幅広く習得でき、安心して受講できる公共職業訓練です

訓練の目的	求職中の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です
受講対象者	公共職業安定所に求職手続きをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方
募集定員	20名
訓練期間	2019年7月12日(金)～2019年10月11日(金)(3か月) 訓練時間9:30～16:10 毎週 月～金(祝日・訓練休を除く)
訓練内容	詳細は裏面のカリキュラムのとおり
託児所	①託児サービスは無料です(訓練実施日のみ) ②託児所は2か所あります 受入れ定員は、合わせて5名です ③施設により受入れ定員、受入れ月齢、昼食・おやつの取扱い等異なりますので、詳細については、添付の託児チラシを必ずご確認ください! その他受入れについてご質問がある方は下記訓練実施場所まで問合せください ④慣らし保育が必要な場合は、訓練期間外のため実費負担となります ⑤申し込み多数の場合は、託児サービスは受けられない場合があります
その他	① 訓練受講料は無料 ② 教科書代14,796円 及び 資格取得に伴う受験料は自己負担となります ③ 職業訓練生総合保険料(任意加入) 3,000円(自己負担) ○雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます ○雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります ○詳細は、最寄りの公共職業安定所にてご相談ください



募集期間

2019年4月23日(火)～2019年6月12日(水)

応募方法

最寄りの公共職業安定所でご相談していただき「入校願」を提出してください

選考日

2019年6月20日(木) 9:30～9:50(受付)

※適性検査、面接 10:00～13:00

(応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります)

※筆記用具(鉛筆2本)を持参ください

※遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします

◎選考場所 訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校

〒880-0803 宮崎市旭2-1-21 ビスタリー旭201

TEL:0985-61-1706 FAX:0985-36-8229

※ 駐車場はありませんので公共交通機関をご利用ください

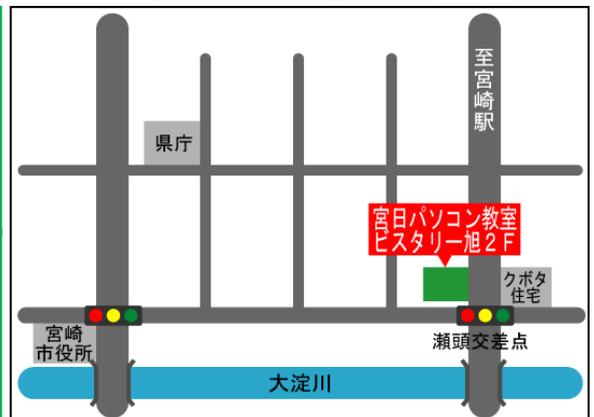
◎託児所◎

きっずぷれいす (3名受入)

宮崎市清水町3丁目10-12 南国ビル1F

乳幼児保育 ひよこ園 (2名受入) 宮崎市西高松町4-44

※ どちらかを選んでください



※お車での訓練通所希望の方へ: 選考会時に教室周辺有料駐車場のご案内をさせていただきます

※自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます

お問い合わせ先: 宮崎公共職業安定所 TEL 0985-23-2245

高鍋公共職業安定所 TEL 0983-23-0848 ほか、地域の公共職業安定所へ

実施主体: 県立産業技術専門学校 西都市大字右松362-1 TEL0983-42-6509

委託訓練カリキュラム

実施施設名：アイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校

訓練科名	ビジネスパソコン 科	訓練期間	2019年7月12日～2019年10月11日(3か月)
訓練概要	<p>○就職に必要な幅広い情報サービス（ビジネスソフト操作・Webページ）についての知識・技能を身に付ける</p> <p>○ビジネスシーンに必要なソフトウェアを資格取得レベルまで学習することで応用力を身に付ける</p> <p>○現実的な職業選択ができるようになる・自己理解にて自分を客観的に知る・自身の希望と企業ニーズと地域ニーズとを比較し、現実的な就職活動が実施できるようになる</p>		
訓練目標	<p>○幅広いパソコン技能を身に付ける事で「情報通信業・ITテクニカルサポート・コールセンター・IT知識やパソコン技能を求められる職業」に就職でき、コミュニケーション能力・ヒューマンスキル向上により積極的に技能を発揮し、企業内で必要とされる人材になる</p> <p>○データベース作成の知識技能を活かして、就職先にて情報サービスやデータ管理で活躍できる</p> <p>○ビジネスソフトを連携して使いこなすことで、社内での業務改善や情報共有を促進しながら活躍することができる</p> <p>○コミュニケーション力・チームワーク・リーダーシップを発揮し、ヒューマンスキルを持って、活躍できる</p> <p>○ITスキル・パソコン操作を習得していく中で「問題解決力」を身に付け、就職先にて発揮することができる</p>		
取得可能資格	<p>・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2016 (MOS2016 Word, Excel, PowerPoint, Access) ・コミュニケーション検定 初級</p> <p>・コンピュータサービス技能評価試験 2級・3級(ワープロ・表計算部門) ・Webクリエイター能力認定試験 スタンダード</p>		
訓練の内容	科 目 の 内 容		時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション(入校日:5時間、修了日:2時間) 入校式、修了式を除く	学科：7
	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、労働市場情勢、ジョブ・カード作成、意識調査及びキャリア分析、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、ビジネスマナー、就職講話、面接試験対策の実施、社会保険の役割 キャリア・コンサルティングの実施	学科：21
	ICT 基礎演習	安全衛生（VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策） ハードウェアとソフトウェア、コンピュータの性能、用語理解 ネットワーク基礎、メリットとリスク、セキュリティ対策、知的所有権 パソコンを利用する上での基本操作 OS 基本操作、タイピング、メールソフト Outlook2016 使用方法、ビジネスメールのマナー、インターネット検索、データ圧縮と解凍、クラウド利用（仕組み・利点・注意点、Outlook.com の利用と管理、One Drive の利用と管理、オフィスオンラインの利用と管理）	学科：12 実技：24
	文書作成演習 ワード2016	ワード2016 を利用したビジネス文書や様々な資料作成方法を学習します 基本操作、入力・変換方法、文書作成、ビジネス文書作成（種類と構造、作成の留意点）、各種文字装飾、図の挿入、レイアウト、罫線と表、作図機能、POP（販売促進）ツール作成、クラウド利用、ビジネス実務問題、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	学科：12 実技：48
	表計算作成演習 エクセル2016	エクセル2016 を利用した様々なビジネス帳票作成方法を学習します 基本操作、表作成、四則演算、基本関数の利用、相対参照と絶対参照、端数処理関数、順位関数、ウィンドウ操作、ページ設定、グラフ作成、条件関数、比較演算子、行列関数、文字列操作関数、データベース機能の利用、様々なデータ抽出方法、クラウド利用、ビジネス実務問題、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	学科：12 実技：54
	データベース 作成演習 アクセス2016	データベースの主な種類、作成の主な留意点 アクセス2016 の操作方法テーブル作成、リレーションシップの設定、参照整合性、クエリの作成（演算、不一致、アクション）、フォームの作成（メインとサブの設定）、レポートの作成（コントロール追加、グループ化と集計）、アクセスで使用する関数、商品・在庫・顧客・売上管理データベースの作成、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	学科：12 実技：54
	Webページ 作成演習	インターネット上に情報を発信する方法 Web ページ作成 HTML5 と CSS3 Web サイトの構築、Web ページ作成、リンク設定、動的検証、テーブルの設置、サイドメニューの設置、動画やマップの設置、フォームの設置 Web クリエイター能力認定試験スタンダードの解説	学科：12 実技：36
	プレゼンテーショ ン技法演習 パワーポイント 2016	企画立案・プレゼン技法・グループワーク演習の学習で円滑なコミュニケーション技法を習得、コミュニケーション検定対策 1対1と組織でのコミュニケーションの違い（自己主張と他者傾聴、効果的な話し方・聞き方、人間関係構築、チームワーク、意見の主張）、グループで企画構成とコンセプト設定、演出方法、発表資料作成、リハーサルと発表会の実施 パワーポイント2016 を使用したスライド作成方法 自己紹介などのプレゼンテーション資料の作成 効果的な演出方法、ページ設定、編集操作、書式設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショー設定と実行	学科：18 実技：15
1日の訓練時間	9時30分～16時10分 訓練時間 6時限(50分授業×6コマ) 休憩時間 100分(昼休憩60分)	総訓練時間	総訓練時間 337 時間 (学科：106時間 実技：231時間) (日数：57日間)