

受講生募集 4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】



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

# ビジネスパソコン基礎科

託児定員  
5名

受講料無料 基礎からのパソコン技能を安心して学べ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、受講推薦または支援指示を受けられた方
募集定員	20名
訓練期間	令和2年4月28日(火)～令和2年7月27日(月)(3か月) 訓練時間9:30～16:10 毎週 月～金(祝日を除く)
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12,210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 ○応募状況により訓練を中止することがあります ○この訓練の実施は令和2年度宮崎県一般会計予算成立が条件になります



資格試験は人気の  
MOS試験2016に対応



## 募集期間

令和2年2月12日(水)～令和2年3月27日(金)

## 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

令和2年4月6日(月) 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

※選考会場は、宮日パソコン教室 宮崎中央校となります

\*駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

### ◎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

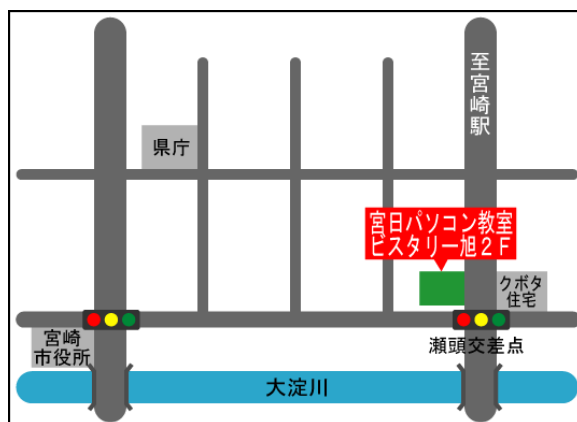
### ◎託児所◎ ※ どちらかを選んでください

きっずぶれいす (3名受入)

宮崎市清水町3丁目10-12 南国 ビル1F

保育所 KID'S LAND(キッズランド) (2名受入)

宮崎市松橋 1-3-7



※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

TEL 0983-42-6509

# 委託訓練カリキュラム

実施施設名：宮日パソコン教室 宮崎中央校（アイ日本総合ビジネス学院）

訓練科名	ビジネスパソコン基礎 科	訓練期間	令和2年4月28日（火）～令和2年7月27日（月）（3か月）
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスには欠かせないコミュニケーションツールであるビジネスメールの基本ルールやマナーを習得し、メールでのビジネスコミュニケーションを円滑にする</li> <li>・ビジネスシーンに必要なビジネスソフトであるワード、エクセル、パワーポイントを資格取得レベルまで使用することができ、社内での業務改善や情報共有ができる技能を身に付ける</li> <li>・HTMLやCSS言語の基礎を習得することで、既存のWebページに対して更新作業ができるようになる</li> <li>・企画立案に応じた内容の組み立て方を学び、的確なプレゼンテーションで顧客への分かりやすい提案方法を身に付ける</li> <li>・グループワークの実施によって、コミュニケーション・チームワーク・リーダーシップを経験し、ヒューマンスキルを身に付け、企業に貢献できるようになる</li> <li>・自己理解にて自分を客観的に知り自身の希望と企業ニーズ・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</li> </ul>		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT基礎演習でコンピュータやネットワークの基礎知識を身に付けた上で、ビジネスソフト（アウトルック・ワード・エクセル・パワーポイント）操作かつ連携した操作方法やWebページ更新ができるようになり、対人コミュニケーションにて円滑な対人関係構築方法やビジネスマナーを習得する</li> <li>・職業訓練を修了することで将来に向けてのキャリア形成を明確にできる人材となる</li> </ul>		
取得可能資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2016（ワード・エクセル・パワーポイント）・コミュニケーション検定 初級</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験 2級・3級（ワープロ部門・表計算部門）・Webクリエイター能力認定試験 スタンダード</li> </ul> <p>【上記資格の受験時期は訓練期間内随時】</p>		

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、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
対人コミュニケーション	対人コミュニケーション、三要素(言語、準言語、非言語)、聞く力、傾聴、話す力、目的、話しの組み立て方、敬語、表現・伝達、来客・電話応対、アポイントメント、情報共有、接客、クレーム対応、会議 ビジネスマナー（敬語・敬称の使い方、名刺・電話の使い方、接客応対、スケジュール管理等）	学科：18
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） パソコンを利用する上での基本操作方法 OS基本操作、タッチタイピング、アウトルック 2016 使用したメール管理・スケジュール管理・アドレス帳管理・タスク管理方法、ビジネスメールのマナー、効果的なインターネット検索、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）、不正プログラムへの知識と対策、オンライン上の知的財産権・著作権・肖像権、違法ダウンロードへの知識	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 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：42
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 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、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：60
スライド作成演習 パワーポイント2016	パワーポイント 2016 を使用したスライド作成方法 基本操作、スライド作成、デザイン適用、画面切り替え効果、アニメーションの設定、サウンド・映像の挿入他ソフトとの連携、配布資料の準備、効果的なスライド作成方法、スライドマスター操作、プレゼンテーションの構成方法、課題スライド作成、クラウド利用、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：30
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 ページ作成方法 Web サイトの構成、Web ページの構成、HTML5・CSS3 のプログラム習得、Web サイトの構築・動作検証、Web デザイン、画像・動画・マップの挿入、作表、フォーム作成、HTML4.01 と HTML5 Web クリエイター試験スタンダード解説	学科：12 実技：36
ビジネスワーク演習	企画の考え方（目的と必然性）、グループでの協同作業、対人コミュニケーション演習、リハールと発表会の実施 ワードを使用した仕様書作成、エクセルを使用したアンケート分析、パワーポイントを使用したプレゼンテーションスライド作成、アウトルックを使用した情報共有 各ビジネスソフトの連携した使用方法	学科：18 実技：21
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（10分休憩4回・昼休憩60分）	総訓練時間 337 時間 （①学科 124時間 ②実技 213時間） （日数 57 日間）

・訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です、詳しくは訓練校までお尋ね下さい