

パソコン操作基礎科(託児)

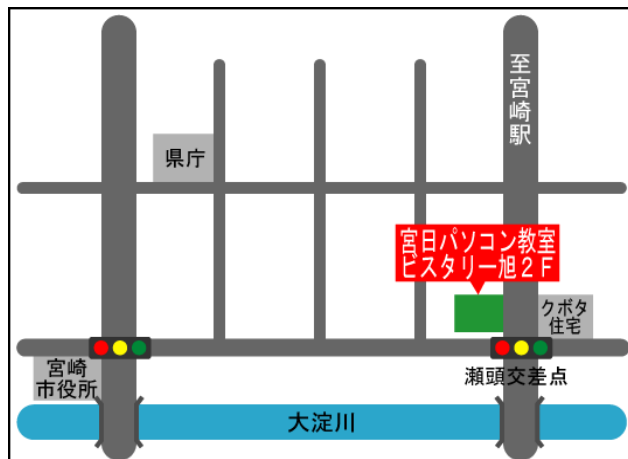


表計算ソフト基礎・応用、WEB ページ作成までパソコン基礎操作を幅広く習得します

訓練目標

職業人としての基本的な対人応対やコミュニケーションを身につける。また、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・ビジネス帳票・スライド作成の操作を学び、さらにインターネットの効果的利用やWeb ページ作成のスキルも習得し、就職を目指す。

周辺地図



駐車場の有無

無(お近くの有料駐車場をご案内します)

定期学割

宮交バス

募集期間

令和2年10月1日(木) から

令和2年11月18日(水) まで

対象者の条件

特になし

定員 15 名

訓練期間

令和2年12月10日(木) から

令和3年3月9日(火) まで

訓練時間 9:30 から 16:10

取得できる資格

MOS(Word2016・Excel2016 Expert)

コミュニケーション検定 初級

任意受験(受験費用は受講生負担)

受講者の負担する費用

テキスト代 14,080 円(税込み)

資格受験費用 (任意受験)

コース説明(要予約)

平日 10:00 から 16:00

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

URL: <http://i-miyazaki.o.oo7.jp>



担当：児玉 (こだま)

科 目		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)				訓練時間	
(職業能力開発講習においては項目)		開講式(1H)・オリエンテーション(4H)、修了式(2H)					
訓練 内容	職業 能力 開 発 講 習	ビジネステクニク	①ライフプラン、②ビジネスマナー、③職業倫理、④健康管理、パソコン基礎操作演習				57 時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション				12 時間
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧求人動向とポイント、⑨履歴書・職務経歴書等の重要性、⑩面接対策、⑪求人情報の収集				18 時間
		職業生活設計	⑫目標と習得すべき能力、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計				15 時間
	学 科	安全衛生	VDT 作業と安全衛生				3 時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				6 時間
		Web サイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン				6 時間
	実 技	文書作成ソフト 操作演習	Word2016 の操作方法 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、様々なビジネス文書・資料の作成(送付状、報告書、会議資料)				48 時間
		表計算ソフト 基礎操作演習	Excel2016 の基本操作方法 ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、データベース操作、見積もり・請求書などの帳票類の作成				42 時間
		表計算ソフト 応用操作演習	Excel2016 の応用操作方法 マクロ作成(記録・実行)、フォームの挿入、ユーザー定義、入力規則、条件付き書式、行列関数、日付関数、数式のトラブルシューティング、ピボットテーブル・グラフ				30 時間
		スライド作成ソフト 操作演習	PowerPoint2016 の操作方法 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、自己紹介・商品案内などのプレゼンテーション資料の作成				18 時間
		Web ページ作成 操作演習	HTML5と CSS3の記述での Web ページ作成、Web サイト作成、データのアップロードの方法				42 時間
		総合演習	アプリケーションソフト(Word・Excel・PowerPoint)の統合的な使用方法 プレゼンテーション技法・演習(企画の進め方と準備、リハーサルの方法、発表)				19 時間
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「採用担当者の目線、求められる人材」(3 時間) 「面接時の注意点、働き方」(3 時間)				6 時間
訓練時間		職業能力開発講習	102 時間	職場見学等	6 時間	企業実習	0 時間
総合計 322 時間		学 科	15 時間	実 技	199 時間		
備 考		・訓練一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 ・託児サービスは申し込みが多数の場合利用できない場合があります。 ・託児施設への子供の送迎については受講者各自で行ってください。					

申込書提出先 選考場所

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
(訓練実施施設と同じ)

選考日時

令和2年11月26日(木)

結果通知日

令和2年11月30日(月)

選考方法

面接、筆記試験

持 物

筆記用具



場所は瀬頭交差点近くになります。教室前が宮崎交通バス停「瀬頭」になっております。

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申し込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。)

①求職申込み・制度説明 ⇒ ②訓練コースの決定 ⇒ ③訓練の受講申込み

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問合せください。

ハロートレーニング

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索

