

# パソコン操作基礎科(託児)

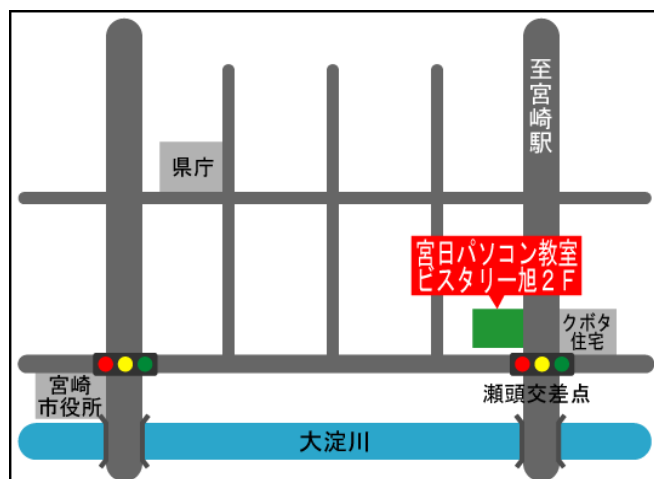


文書作成・表計算作成・スライド作成を中心に**基礎操作**をしっかりと習得することで自分のパソコンスキルに自信がつく。

## 訓練目標

職業人としての基本的なビジネスマナーや対人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、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。  
駐輪場・有）

## 定期学割

宮交バス

## 募集期間

令和6年6月21日（金）から  
令和6年7月8日（月）まで

## 対象者の条件

特になし

## 定員 15名

## 訓練期間

令和6年7月30日（火）から  
令和6年10月29日（火）まで

## 訓練時間 9:30から16:10

## 取得できる資格

MOS(Word2016・Excel2016・  
PowerPoint2016)  
コミュニケーション検定 初級  
任意受験(受験費用は受講者負担)

## 受講者の負担する費用

テキスト代 10,560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（随時受付）

## 〇お問い合わせ〇

### 【訓練実施機関】

アイ日本総合ビジネス学院 有限会社

### 【訓練実施施設】

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

宮崎県宮崎市旭 2-1-21

ビスタリー旭 201

TEL : 0985-61-1706

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



担当：宇都（うと）・児玉（こだま）

感染症防止対策として、手指消毒用アルコール設置・教室換気等に取り組んで訓練を実施して参ります。

| 科目<br>(職業能力開発講習においては項目) |  | 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      |            |
|-------------------------|--|---|-----------|------------|
| 開講式、オリエンテーション、修了式       |  | 開講式(1H)・オリエンテーション(4H)、修了式(3H)   | -         |            |
| 職業能力開発講習                | ビジネステクニック  | 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  | 18 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   | 21 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   | 12 時間     |            |
| 学 科                     | 安全衛生   | VDT 作業と安全衛生   | 3 時間      |            |
|                         | ビジネス文書知識   | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点   | 6 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      |            |
|                         | プレゼン資料知識   | プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法   | 6 時間      |            |
| 実 技                     | 文書作成ソフト<br>操作演習  | Microsoft Office Word2016 の操作方法<br>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)  | 51 時間     |            |
|                         | 表計算ソフト<br>操作演習   | Microsoft Office Excel2016 の基本操作方法<br>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、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 | 66 時間     |            |
|                         | スライド作成ソフト<br>操作演習  | Microsoft Office PowerPoint2016 の操作方法<br>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  | 48 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<br>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)  | 30 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、求められる人材像」(3 時間)<br>「面接時の注意点、多様な働き方」(3 時間)  | 6 時間      |            |
| 訓練時間<br>総合計 330 時間      | 職業能力開発講習 108 時間 (うち、職場見学等 0 時間)  |   |           |            |
|                         | 学 科 21 時間  | 実 技 195 時間  | 企業実習 0 時間 | 職場見学等 6 時間 |
| 備 考                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |   |           |            |

## 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 6 年 7 月 1 2 日 (金)

選考結果通知日 : 令和 6 年 7 月 1 9 日 (金)

選考方法

面接、筆記試験

持 物

筆記用具



実施施設は「瀬頭交差点」、バス停(瀬頭)の目の前になります

■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、訓練受講申込みはできません。)

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

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

### ◎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い合わせください。

## ハロートレーニング

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索

