

パソコン操作基礎科(託児)

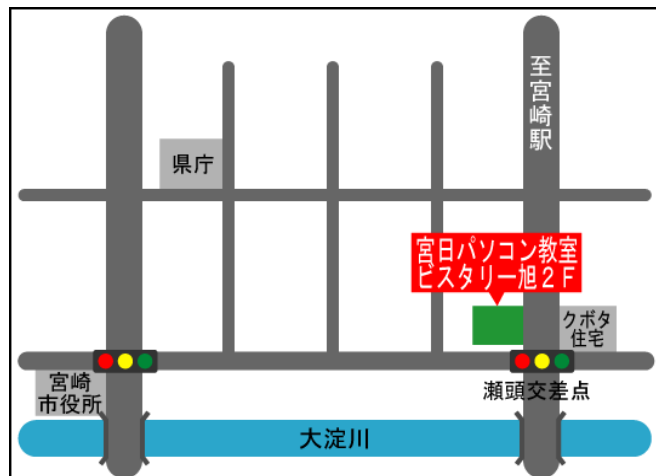


文書作成・表計算作成・スライド作成を中心に**基礎操作**をしっかりと習得することで自分のパソコンスキルに自信がつく。

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12月11日（水）から
令和7年1月9日（木）まで

対象者の条件

特になし

定員 15名

訓練期間

令和7年1月31日（金）から
令和7年4月28日（月）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）
託児サービス内容のうち実費負担分が
別途発生

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 (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	54 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	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	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 操作演習	Microsoft Office 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)	57 時間	
	表計算ソフト 操作演習	Microsoft Office 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、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 操作演習	Microsoft Office 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	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 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) 「面接時の注意点、多様な働き方」(3 時間)	6 時間	
訓練時間 総合計 330 時間	職業能力開発講習 102 時間 (うち、職場見学等 0 時間)			
	学 科 21 時間	実 技 201 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"> ・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。 ・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 7 年 1 月 1 6 日 (木)

選考結果通知日 : 令和 7 年 1 月 2 2 日 (水)

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

