

# 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対応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

有(15台分・無料)

### 定期学割

宮交

### 募集期間

令和2年9月1日(火)から  
令和2年10月16日(金)まで

### 対象者の条件

特になし

### 定員 15名

### 訓練期間

令和2年11月6日(金)から  
令和3年2月5日(金)まで

### 訓練時間

10:10から16:40

### 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17:00

### アイ日本総合ビジネス学院

#### 都城校

〒885-0023  
都城市栄町 4672-5  
イオンモール都城駅前区画 202B  
TEL: 0986-24-7709  
URL: <http://i-miyazaki.o.oo7.jp>



担当: 宇都(うと)

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				60 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				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				24 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)				15 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	114 時間	職場見学等	6 時間	企業実習	0 時間
総合計 336 時間	学 科	15 時間	実 技	201 時間		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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 都城校  
(訓練実施施設と同じ)

## 選考日時

令和2年10月23日(金)

## 結果通知日

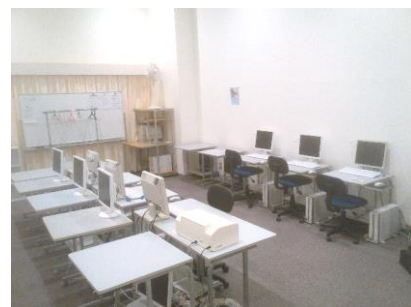
令和2年10月27日(火)

## 選考方法

面接、筆記試験

## 持 物

筆記用具



場所はイオンモール都城駅前 2 階アイカルチャーセンター内、  
利便性が高く、土日祝も利用可能(10 時～18 時)です。

■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

