

ビジネスパソコン基礎科

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

育児等（小学生以下の児童の養育、家族の介護）により、1日あたりの受講時間

に一定の配慮が必要と認められる方で、公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられた方



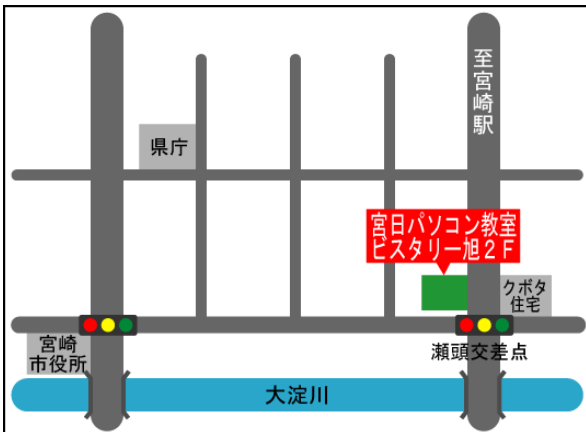
選考日時

- 令和3年10月15日（金） ・受付 9:30～9:50
- ・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

その他

- ・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

周辺地図



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

駐車場の有無

- ・無(お近くの有料駐車場をご案内します)
- ・自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます



募集期間

令和3年8月23日（月）から

令和3年10月6日（水）まで

定員 20 名

訓練期間 (3 か月)

令和3年11月9日（火）から

令和4年2月8日（火）まで

訓練時間

10:00 から 15:40

毎週 月～金（祝日・年末年始を除く）

訓練内容

詳細は裏面のカリキュラムのとおり

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

選考場所

下記訓練実施施設と同じ

受講者の負担する費用

- ・訓練受講料は無料
- ・テキスト代 6,820 円(税込み)
- ・資格取得に伴う受験料は自己負担
- ・職業訓練生総合保険料 3,000 円（任意加入・自己負担）

託児所

詳細は裏面をご覧ください

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

宮崎市旭 2-1-21 ビスラー旭 201

TEL : 0985-61-1706

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



委託訓練カリキュラム

訓練科名		ビジネスパソコン基礎科	訓練期間	令和3年11月9日（火）～令和4年2月8日（火）（3か月）
訓練目標		I C T 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W e b 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		
仕上がり像		企業に導入されているワード・エクセル・パワーポイントといったビジネスソフトの連携した使用方法を身に付け、企画力・プレゼンテーション能力の向上させたことで「一般事務・販売事務・販売」など幅広い職種に就職でき、コミュニケーション能力、ヒューマンスキル向上により積極的に技能を発揮し、企業内で必要とされる人材になる		
取得可能な資格		・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）【訓練2か月目より随時受験可能】 ・コミュニケーション検定 初級【訓練1か月目に受験可能】 ・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）【訓練2か月目より受験可能】		
訓練の内容	科目名	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 4 時間、修了日 1 時間） 入校式、修了式を除く		学科： 5
	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、ビジネスマナー、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： 12
	I C T 基礎演習	安全衛生（V D T 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、在宅ワーク時の職場ガイドラインやポリシーへの理解とパソコンへのセキュリティ対策、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： 21
	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を学習します 基本操作、入力・変換方法、ビジネス文書作成、罫線と表、作図機能、POP（販売促進）ツール作成、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： 48
	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を学習します 基本操作、表作成、四則演算、相対参照と絶対参照、関数利用、グラフ作成、比較演算子、データベース利用、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： 54
	スライド作成演習 パワーポイント2016	パワーポイント 2016 を使用したプレゼンテーション資料作成、効果的な演出方法を学習します 基本操作、スライド作成、画面切り替え効果、アニメーション設定、サウンド・映像挿入、スライドマスター操作、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： 26
	総合演習	アプリケーションソフト（ブラウザ・アウトルック・ワード・エクセル・パワーポイント）を連携させ使用する方法。クリップボードの利用方法。		学科： 4 実技： 16
	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、リハーサルと発表会の実施、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		学科： 12 実技： 18
1 日の訓練時間		10時00分 ～15時40分 訓練時間 5時間00分（50分授業×5コマ） 休憩時間 90分（10分休憩3回・昼休憩60分）	総訓練時間	総訓練時間 285 時間 （①学科 102時間 ②実技 183時間） （日数 58 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 8 0 % 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

託児所（2 か所の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

- 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、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



ハートトレーニング

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索

