

ビジネスデザイン科

| 訓練期間 |

12.11^水3.10^月

9:00~16:00

年末年始・土日祝日除く



| 募集期間 |

10月1日(火)~11月21日(木)

| 訓練対象者 |

公共職業安定所に求職手続きをし、
公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを
受けられる方で、訓練修了後、**3ヶ月以内に
再就職する強い意志のある方**

| 定員 | 16名

申し込み人数が定員に達しない場合、
中止となる可能性があります。

| 受講生負担額 |

20,105円 (テキスト代・検定受検料・保険料)

※訓練生保険 3,100円は任意加入です。

資格取得補助金制度について

下記の要件をすべて満たしている方は、
資格取得費用が補助される制度を利用できます。

[要件]

- ・訓練を修了し、
訓練期間中に資格取得した方
- ・宮古管内に居住している方
- ・市町村税を完納している方

[補助率]

- ・宮古市 … 1/3
- ・他市町村 … 2/3

| 取得目標資格 |

- コンピュータサービス技能評価試験
表計算部門 3級
- PowerPoint®
プレゼンテーション技能認定試験 初級

Content

パソコン基本操作

1ヶ月目 | Word基礎

文字入力、変換、保存と読み込み、
基本的なビジネス文書の作成 等

2ヶ月目 | Excel基礎

関数や計算式を使った表の作成、
データの並び替え・編集、グラフ作成 等

3ヶ月目 | PowerPoint基礎

ビジネスシーンを想定したプレゼン
テーション資料の作成、チラシ作成 等

ビジネスマナー

社会人としての心構え、接遇、
コミュニケーション、チームワーク 等

就職ガイダンス

再就職支援セミナー、応募書類作成、
ジョブカード作成、個別相談 等

選考日・会場

11.28^木

宮古職業訓練センター
宮古市長町2丁目6番1号
☎0193-63-6688

9:10 集合 筆記用具持参 (筆記試験・面接)



| | |
|-------|---|
| 訓練科 | 離職者等再就職訓練 ビジネスデザイン科 |
| | 訓練コース番号：5-06-03-133-03-0062 |
| 訓練期間 | 令和6年12月11日(水)～令和7年3月10日(月) |
| 訓練時間 | 9:00～16:00 ※土日祝、12/27～1/5訓練休 |
| 訓練場所 | 職業訓練法人宮古職業訓練協会 宮古市長町2丁目6-1 TEL0193-63-6688 |
| 自己負担 | テキスト代・問題集5,555円、Excel3級検定料5,350円 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級6,100円、訓練生総合保険3,100円(任意加入)は自己負担。テキスト代は変更になる場合があります。 |
| 訓練対象者 | 公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。 |
| 合否通知 | 選考後、2日以内に郵送通知 |

| | | 科目 | 訓練の内容 | 時間 | |
|------|-----|-------------------|--|------------|-----|
| 訓練内容 | 学 | ビジネスマナー | 接客接遇・コミュニケーション・敬語等 | 12 | |
| | | 就職ガイダンス | オリエンテーション、応募書類作成、再就職支援セミナー、個別相談、グループワーク、自己チェック、キャリアの振り返り | 40 | |
| | | 安全衛生 | 情報機器（VDT）作業等PCを利用した作業環境、メンタルヘルス | 9 | |
| | | PC概論 | ハードウェア・OS・周辺機器、Word・Excel等の構成について | 18 | |
| | | | 学科時間計 | 79 | |
| | 実技 | PC基本操作 | 起動と終了、ファイル管理、入力・変換方法、タイピング等 | 44 | |
| | | 表計算ソフト実習 | Excelの操作方法、試験 | 88 | |
| | | プレゼンテーション実習 | PowerPointの操作方法、試験 | 62 | |
| | | アプリケーション実習 | 各種アプリ操作、広報資料作成 等 | 55 | |
| | | | 実技時間計 | 249 | |
| 科外 | 行事等 | 開講式・閉講式・オリエンテーション | 2 | | |
| | | 科外時間計 | 2 | | |
| | | | | 総時間計(科外除く) | 328 |