<訓練コース番号:5-05-46-002-03-0008 実践コース>

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

【総合ビジネス実務科】

募集延長

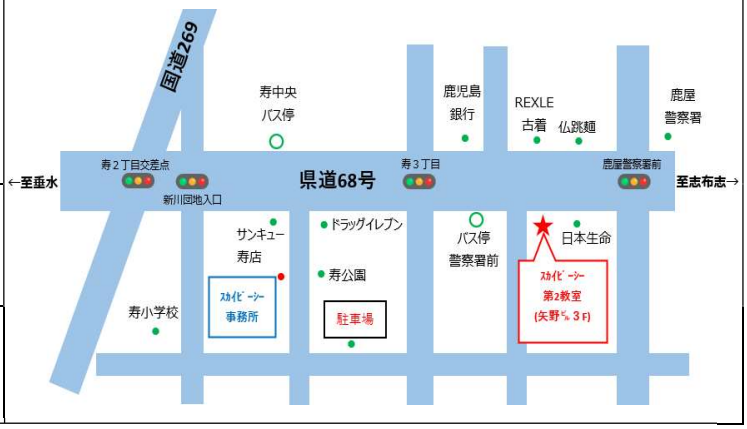
募集期間	令和５年 4月19日(水)～令和５年 5月15日(月)
訓練期間	令和５年６月１日(木)～令和５年８月31日(木)
訓練時間	午前９時30分～16時20分(原則土･日･祝は休講)
受講料	無料 ただし、テキスト代(6,500円税込)及び資格受検等は自己負担となります。
募集定員	24 名 (定員に満たない場合は、訓練実施を中止することがあります。) ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

〖訓練目標(仕上がり像)〗
ビジネス文書作成や表計算処理、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、Webアプリの知識･技術を身に付け、OA事務員として活躍できる職業人を目指します。

<訓練終了後に取得できる資格>コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級･表計算部門3級):任意受験
※資格試験は任意受験となります。スカイピーシー内で受験できます。

訓練内容	ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、Webアプリの知識・技術を身に付ける。
訓練対象者の条件	マウスの基本操作ができる方
応募手続	**受講申込書に必要事項を記載して持参または郵送。** （※写真：横３cm×縦４cm、６か月以内に撮影したもの） ●持参の場合・・・**応募最終日（令和５年５月１５日（月）１８時までに必着** ●郵送の場合・・・**令和５年５月１５日（月）必着**
提出先	**スカイピーシー　第２教室** 〒８９３－００１４　鹿屋市寿７丁目８-５０　矢野ビル３F **※詳細は最寄りのハローワークまでお問合せください。**
選考日	**令和５年５月１７日（水）**
選考内容	**筆記試験（国語、数学）および面接** 筆記試験：午前　９時００分～　９時２５分 面　　接：午前　９時３０分～ ※応募者が多い場合、同日後時刻の選考時間をご案内する場合がございます。 ※筆記用具（鉛筆・消しゴム）をご持参ください。
選考会場	**スカイピーシー　第２教室** 住所：鹿屋市寿７丁目８-５０　矢野ビル３F TEL：070-5273-8892
選考結果通知日	**令和５年５月２２日（月）**

※駐車場から第2教室までは、およそ450メートルありますので、時間調整の上、お越しください。駐車場は20台(無料)となります。ただし、指定場所のみ利用可能となりますのでご注意ください。



※新型コロナウィルス感染防止対策について
入口にアルコール消毒と検温装置を設置しています。また、こまめに換気を行い、受講者同士の適切な距離を確保するようにしています。

【訓練実施施設】
スカイピーシー　第２教室
鹿屋市寿７丁目8－50　矢野ビル3F　TEL:070－5273－8892　担当:大田

認定様式第5号

訓練カリキュラム

（様式A-9）

訓練実施機関名：　有限会社　スカイピーシー

訓練内容	訓練概要	ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、Webアプリの知識・技術を身に付ける。		
	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	コンピュータ知識	Windows11及びハードウェア・ソフトウェアの知識（パソコンの仕組み、周辺機器、ネットワーク、画面構成）	9時間
		情報モラル	情報リテラシー・セキュリティ対策・個人情報の管理（フィッシング詐欺、不正アプリ、コンピューターウイルスへの対策方法）	6時間
		就職支援	求人情報の提供・応募書類作成支援（ジョブカード、履歴書、職務経歴書作成、グループワーク）	18時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	6時間
	実技	ビジネス文書作成実習	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、送付状、会議資料　（使用ソフト：Office365 Word）	54時間
		表計算ソフト実習	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、報告書、営業資料（使用ソフト：Office365 Excel）	54時間
		ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ実習	プレゼンテーションの基本的な構成・演出方法、操作方法、ポイント、特殊効果　（使用ソフト：Office365 PowerPoint）	18時間
		名刺作成実習	オリジナル名刺作成（表面/裏面）	6時間
		Webデザイン実習	ワイヤーフレーム、デザインカンプ作成	12時間
		動画加工実習	動画編集・加工、トリミング、動画合成、ドローン法規　（動画撮影：ドローン）	18時間
		ネット活用実習	Webアプリの有効利用、情報交換アプリの活用、クラウド情報の利用	12時間
		SNS活用実習	公開ソフトのアカウント作成、検索方法、投稿	6時間
		DTP活用実習	広告チラシの作成、画像の取り込み、文字・画像の装飾	12時間
		Webサイト制作実習	WordPressテンプレートを使用したWebサイト制作	36時間
		グループ総合演習	グループにてWebデザイン制作・チラシ作成、プレゼンテーショングループワーク、発表、相互評価	54時間
	企業実習		✔ 実施しない　□ 実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】正確な事務作業を行うための方法について【講師：（有）スカイピーシー代表取締役】（7/28予定）	6時間
	訓練時間総合計　327時間		学科　39時間　実技　282時間　企業実習　0時間　職場見学等　6時間	
	受講者の負担する費用		教科書代　6,500円	合計　6,500円
			その他（　）	
			備考（　）	