



総合ビジネス実務科 (短時間)

募集延長

募集期間 令和5年 8月24日(木) ~ 令和5年 9月25日(月)

訓練期間 令和5年 10月16日(月) ~ 令和6年 1月15日(月)

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 **20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。スカイピースー内で受験できます。

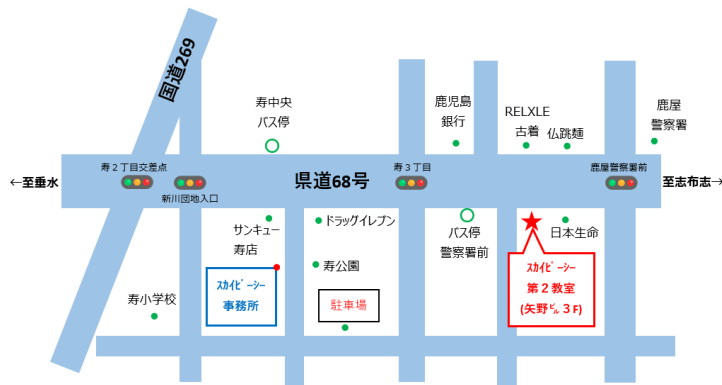
【訓練目標(仕上がり像)】

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、訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方	
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9月25日(月))18時まで に必着 ●郵送の場合… 令和5年9月25日(月)必着	
提出先	スカイピースー 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9月28日(木)	※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。
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30分~9時55分 面接:午前10時10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	スカイピースー 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10月3日(火)	

※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。



【訓練実施施設 有限会社スカイピースー】

スカイピースー 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

※新型コロナウイ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。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 スカイピーシー

(様式A-9)

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。【短時間】							
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)			6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)			3時間				
実技 訓練内容	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)			45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)			48時間				
	プレゼンテーション実習	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)			12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、デザインカンパ作成			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)			12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			6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			30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			36時間				
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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】(12/11予定)			6時間			
訓練時間総合計	264時間	学科	33時間	実技	225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()								