



総合ビジネス実務科

～初歩的な技術を学ぼう!～

訓練期間

R6 6/5 (水) ▶ R6 9/4 (水) (3カ月間)

◎訓練時間:9時30分～16時20分(原則土日祝日等は休講)

募集期間

R6 2/22 (木) ▶ R6 5/14 (火) **募集締切日**

募集定員
20名

受講料:**無料**

(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。)



※定員に満たない場合は、訓練を中止することがあります。(応募状況によっては、定員を増員する場合があります。)

【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。

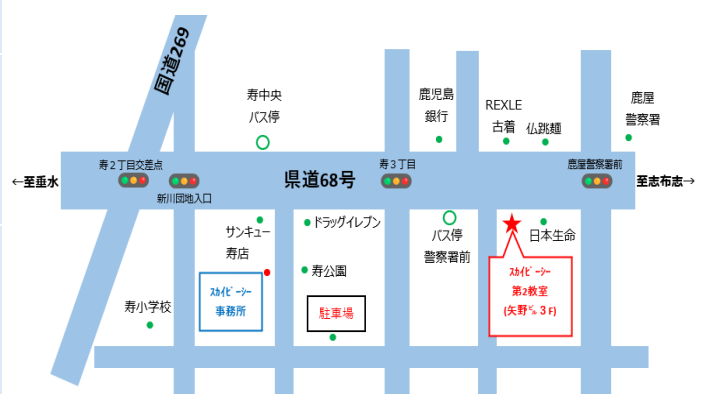
【訓練修了後に取得できる資格】

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

訓練対象者の条件 : 特に条件はありません

訓練内容	ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、オフィスワークで必要とされる基本的な知識・技術を身に付ける。		
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6年5月14日(火))18時まで に必着 ●郵送の場合・・・ 令和6年5月14日(火)必着		
訓練実施施設	スカイピースー 第2教室 (応募書類提出先、及び選考会場) 〒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6年5月21日(火)	選考結果通知日	令和6年5月24日(金)
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50分 面接:午前10時00分～ ※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。		
訓練実施機関	【有限会社スカイピースー】 連絡先:070-5273-8892(担当:大田) ※訓練内容について知りたい、訓練会場を見学したい方は、お気軽にお問合せください。		
事前説明会	<ハローワーク鹿屋2階会議室> 10:00～ 03/05(火)、03/13(水)、03/27(水) ※4月以降は決定し次第公開します <スカイピースー 第2教室> 13:30～ 03/21(木)、04/02(火)、04/19(金)、 04/23(火)、05/08(水)		

※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。指定場所のみ利用可能となりますのでご注意ください。(10台(無料))・・・10台を上回る希望があった場合は実施施設にて検討させていただきます。



※感染症対策について・・・入口にアルコール消毒と検温装置を設置し、こまめに換気を行っています。

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)			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)			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				
	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)			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			18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			46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】(7/22)			6時間				
訓練時間総合計	310時間	学科	36時間	実技	268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()								