



# 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00分～15時50分(原則土日祝日等は休講)

募集期間

R6 2/22 (木) ▶ R6 5/16 (木) **募集締切日**

募集定員  
**20名**

受講料:**無料**

**募集延長**

(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… <b>応募最終日(令和6年5月16日(木))18時まで</b> に必着 ●郵送の場合… <b>令和6年5月16日(木)必着</b>		
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 <b>※詳細は最寄りのハローワークまでお問合せください。</b>		
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	<b>筆記試験(国語・数学)および面接</b> 筆記試験:午前 9時00分～ 9時20分 面接:午前 9時30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	<b>【有限会社スカイピースー】</b> 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 or 11:00～ 3/5(火)、3/13(水)、3/27(水)、 4/3(水)、4/10(水)、4/17(水)、5/1(水) <スカイピースー第2教室> 13:30～ 3/21(木)、4/2(火)、4/19(金)、 4/23(火)、5/8(水)		



※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( )								