

訓練コース名	コース番号16 パソコンビジネス科	定員15名 (最少実施人数 8名)								
訓練期間	令和4年9月1日(木)～令和4年11月30日(水) 訓練時間9:20～16:00(17:00まで延長する日が一部ございます)	【3箇月】								
訓練場所	MUCカレッジ上野校 電話 0595-28-0842 〒518-0828 三重県伊賀市平野中川原544-2 上野フレックスホテル1F (駐車場完備)									
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。									
費用等	<p>受講料は無料です。 ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約12,000円程度が必要です。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。</p> <p>受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。 当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。 いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>能力開発説明会(選考試験)日時・会場</th> <th>入校手続き日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回目</td> <td>令和4年7月28日(木) 10:00開始 MUCカレッジ上野校</td> <td rowspan="2">令和4年8月25日(木) 10:30開始</td> </tr> <tr> <td>第2回目</td> <td>令和4年8月5日(金) 10:00開始 MUCカレッジ上野校</td> </tr> </tbody> </table>			能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日	第1回目	令和4年7月28日(木) 10:00開始 MUCカレッジ上野校	令和4年8月25日(木) 10:30開始	第2回目	令和4年8月5日(金) 10:00開始 MUCカレッジ上野校
	能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日								
第1回目	令和4年7月28日(木) 10:00開始 MUCカレッジ上野校	令和4年8月25日(木) 10:30開始								
第2回目	令和4年8月5日(金) 10:00開始 MUCカレッジ上野校									
受講手続き等	<p>【会場所在地】 三重県伊賀市平野中川原544-2 上野フレックスホテル1F 電話 0595-28-0842 ※駐車場 あり</p> <p>【交通手段】 伊賀鉄道 上野市駅徒歩10分</p> 									
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ○ ハローワーク受付票を持参してください。 ○ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ○ 筆記用具(ボールペン、鉛筆)及び印鑑(認印と朱肉)、スリッパを持参してください。 ○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ○ 応募締め切り時点(令和4年8月3日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ○ 受講申込み結果については、令和4年8月10日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和4年8月25日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。 									
<問合せ先>	<p>三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。</p> 									

委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級**・中級・上級

訓練定員15名

訓練実施施設名：MUCカレッジ上野校

訓練科名	コース番号 16 パソコンビジネス科	就職先の 職務	<input checked="" type="checkbox"/> 一般事務 <input checked="" type="checkbox"/> 営業事務 <input checked="" type="checkbox"/> 販売事務 <input checked="" type="checkbox"/> 受付事務 <input checked="" type="checkbox"/> 営業・販売 <input checked="" type="checkbox"/> 生産管理 <input checked="" type="checkbox"/> OAオペレーター
訓練期間 3箇月	令和4年9月1日 ～令和4年11月30日		
訓練目標	<input checked="" type="checkbox"/> ビジネス基礎知識とコンピューターの実務利用スキルを習得する。 <input checked="" type="checkbox"/> 企業WEBサイトにおける日常的な更新に必要な基礎知識と技法を習得する。 <input checked="" type="checkbox"/> パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。		
仕上がり像	<input checked="" type="checkbox"/> パソコン、特にビジネスソフトが業務で利活用できる人材。 <input checked="" type="checkbox"/> 日常的なWEBページ更新が可能な人材。 <input checked="" type="checkbox"/> 社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。 <input checked="" type="checkbox"/> 幅広い職種への就職活動に挑める人材。		
取得目標資格	<input checked="" type="checkbox"/> マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2019 一般および上級 / オデッセイ <input checked="" type="checkbox"/> マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2019 一般および上級 / オデッセイ <input checked="" type="checkbox"/> 日商PC検定 3級・2級 / 日本商工会議所		

訓練の内容	学科	訓練の内容	時間(H)
	就職支援		自己分析、ビジネスマナー、キャリア形成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習、ジョブカード作成支援
訓練の内容	実技	訓練の内容	時間(H)
	パソコン基本操作	基本ソフトの基礎知識と基本操作、正確かつ素早い文字入力、周辺機器の基礎知識と活用、フォルダー作成とファイル管理、社内サーバーの利用	12
	ITコミュニケーション	インターネットの概要と効率的な情報収集、ビジネスメール、スケジュール管理、クラウドコンピューティングによるファイル共有、業務とネットワーク、ネット社会と環境	18
	文書作成基礎	Wordの概要と基本操作、文書作成ソフトの画面構成、ビジネス文書の作成、表の作成及び編集、印刷機能、ビジネス文書マナー	24
	表計算基礎	Excelの概要と基本操作、表計算ソフトの画面構成、表の作成及び編集、データの書式設定、数式・関数の作成、グラフの作成及び編集、印刷機能	24
	文書作成応用	グラフィックの挿入・編集・利活用、はがきの作成、企画書・レポートの作成及び編集、差込印刷、実務フォーマットの作成、検定対策	36
	表計算応用	複数シートの利活用、テーブル機能、並べ替えと抽出、関数の利活用、情報の集計・分析、検定対策	48
	アプリ演習	各職種で利用される実務文書や帳票の作成利活用(ビジネスレター、チラシ、地図、売り上げデータ、アンケート集計、ピボットテーブルを利用した分析)、企業活動とネット社会、デジタルデータの取り扱い	36
	ビジネス演習	実務を便利にするExcel関数、画像編集(取り込み・画質調整・サイズ変更・書き出し)、PDFファイルの活用(変換・結合・分割)、ホームページ情報の更新、複数アプリやサービス、インターネット情報を活用した資料作成	69
	プレゼンテーション	PowerPointの概要と基本操作、スライドの作成、オブジェクトの書式設定、グラフィックの挿入・編集、アニメーション効果、プレゼンテーション発表	24
訓練時間 総合計 324時間(学科 33時間、実技 291時間)			

主要な機器設備 (参考)	コンピューター×16台(2011年式、DualcoreCPU搭載、Windows10,Office2019) レーザープリンター ×1、プロジェクター ×1、共有ファイルサーバー WEBサーバー、FTPサーバー、クラウド環境(Office365)
-----------------	---