

受講料
無料

8月開講

職業訓練生 パソコンビジネス科 募集

令和6年/8/21～令和6年/11/20

オフィスアプリ・資格取得
WEB ページ・就職支援



コース名

パソコンビジネス科 コース番号:20

募集定員

15名(最小実施人数8名)

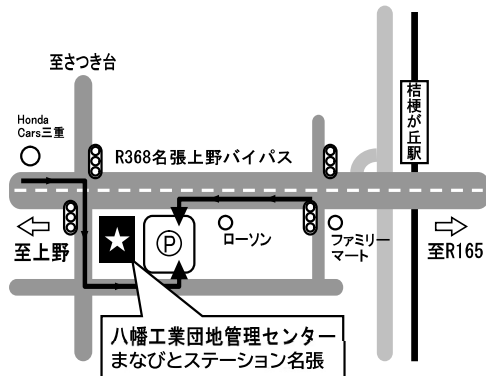
訓練期間

令和6年8月21日(水)から令和6年11月20日(水)
3箇月 訓練時間 9:20～16:00(17:00まで延長日有)

訓練場所

まなびとステーション名張 TEL0595-28-0842

〒518-0605 名張市八幡 1300-13
八幡工業団地管理センター(駐車場完備)
近畿日本鉄道桔梗が丘駅徒歩 20分



申込手順

受講相談(ハローワーク)

受講申込手続き(ハローワーク)

能力開発説明会・選考試験(訓練場所)

入校手続き日(訓練場所)

入校日(受講開始)

能力開発説明会・入校手続き日

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。

1回目

令和6年7月17日(水)

10:00 開始

まなびとステーション名張

2回目

令和6年7月26日(金)

10:00 開始

まなびとステーション名張

入校手続き日

令和6年8月9日(金)

10:30 開始

まなびとステーション名張

【能力開発説明会】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。

【入校手続き日】当日の所要時間は約2時間程度の予定です。

能力開発説明会注意事項

- 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。
- 筆記用具と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6年7月24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6年7月31日までに発送の予定です。

費用等

受講料は無料

- 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。
- 各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

その他

カリキュラム詳細、会場や授業の様子は下記よりご参照ください。



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：まなびとステーション名張

訓練科名	コース番号 20 パソコンビジネス科	就職先の 職務	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ■営業事務 ■販売事務 ■受付事務 ■営業・販売 ■生産管理 ■OAオペレーター
訓練期間 3箇月	令和6年8月21日 ～ 令和6年11月20日		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■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	<ul style="list-style-type: none"> ■パソコン、特にビジネスソフトが業務で活用できる人材。 ■日常的なWEBページ更新が可能な人材。 ■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。 ■幅広い職種への就職活動に挑める人材。 		
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ■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 ■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 ■日商PC検定 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
	実技	訓練の内容	時間(H)
ITリテラシー基礎		OSの基本知識と操作、文字入力、ファイル管理、インターネットの情報収集、クラウド環境準備、ビジネスメール・カレンダー・データ共有、業務とネットワーク、ネット社会環境(セキュリティ)、オンライン会議ツール(ZOOM)基本操作	42
オフィスアプリ基礎		Word・Excel概要と基本操作および画面構成、ビジネス文書作成の基礎、表の作成および編集、印刷機能、ビジネス文書マナー、データの書式設定、基本的な数式や関数、グラフの作成及び編集、印刷機能	42
オフィスアプリ応用		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、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	84
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、検定対策	42
WEB作成・発信基礎		HTML5 & CSSによる基礎的なホームページ作成、(構造と主なタグ、CSSとプロパティとレイアウト)、画像編集(取り込み・画質調整・サイズ変更・書き出し)、ホームページ情報更新	42
ビジネス演習		オフィスアプリの発展的活用、PDFファイルの活用(変換・結合・分割)、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	42

訓練時間 総合計 324時間(学科 30時間、実技 294時間)

主要な機器設備 (参考)	コンピューター×16台(2018年製,Corei5,Windows10,Office365) 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(Microsoft365)
-----------------	--