令和4年10月開講・宮崎県公共職業訓練(ひとり親優先枠5名) **(**5-04-45-082-03-0132**)**

ソロートト

講料無彩



IT事務スキルアッフ

定員20名 ひとり親 優先枠5名

求職中の方およびひとり親家庭の方等が仕事に就くために必要な知識・技能を習得することにより 訓練目的

早期就職を促進するための訓練です。

公共職業安定所に求職申し込みをし、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られる方。 対 象 者

※ひとり親等優先枠の応募は、児童扶養手当受給者の方、または生活保護受給者の方で公共職業安定所に 求職手続きをし、訓練開始において公共職業安定所の受講指示、受講推薦または支援指示を受けることのできる方。

訓練期間 令和4年10月14日(金) ~令和5年2月13日(月)(4か月) 訓練時間9:00~15:30 祝日/年末年始、訓練休を除く月曜~金曜 実習期間 令和4年12月15日(木) ~令和5年1月26日(木) ※上記期間のうち平日18日間

訓練場所 ライブビジネススクール 宮崎市江平西1-2-27 第3丸三ビル1F 駐車場有 6,000円/月

訓練内容 その他

裏面の訓練カリキュラムのとおりです。

- ①訓練受講料は無料です。※但し、教科書代15,318円(税込)、資格取得の 受験料、職業訓練生総合保険料3,700円(全員加入)は自己負担となります。
- ②雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、 訓練期間中に訓練手当が支給されます。
- ③雇用保険受給資格のない方でも一定の要件を満たせば、『職業訓練受講 給付金』制度があります。最寄りの公共職業安定所でご相談ください。
- ④応募状況により訓練を中止することがあります。
- ⑤新型コロナウイルス感染症の影響のため、選考日・訓練期間・内容等が変更 もしくは訓練が中止となる場合があります。

受講希望の方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき『入校申込書』を提出してください。
ひとり親等優先枠に応募される方は、「入校申込書」に「児童扶養手当受給者証の写し」
または「生活保護受給者証の写し」を添付して、最寄りの公共職業安定所に提出して下さい。
※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は両方添付して下さい。
令和4年8月1日(月)~9月13日(火)
令和4年9月22日(木) 受付9:30~9:50 適性検査及び面接 10:00~13:00 (人数により終了時間は異なります)
※筆記用具(えんぴつ2本)をご持参ください。遅刻、欠席された場合は、辞退されたものとみなします。
宮崎市大橋2丁目36-1 宮崎グリーンホテル2階(大会議室・特別会議室)※駐車場ご利用は、宮崎グリーンホテルの駐車場をご利用ください。また、満車で止められない場合には、最寄りの有料駐車場、公共交通機関をご利用下さい。 応募方法

選考日

選考会場

ハローワーク宮崎 ☎ 0985-23-2245 ハローワーク高鍋 ☎ 0983-23-0848 ※他、最寄りのハローワークへ 県立産業技術専門校 西都市大字右松362-1 ☎0983-42-6509 問合せ先



訓練目標

訓練科名

- ①Word、Excel、PowerPointを用いた作成方法を理解し、事務販売で使える適確な文書、 表計算・グラフ プレゼンテーション資料等の作成スキルの習得及び資格取得を目指す。
- ②業務で使えるネットワークの基礎知識を習得する。
- ③WordPress(ワードプレス)やHTML・CSSを理解し、ホームページの作成、更新方法を習得する。
- ④就職活動で通用する魅力的な履歴書・職務経歴書・ジョブカードを作成し、 訓練カリキュラムに沿った希望 する企業への早期就業を目指す。

訓練概要

Word、Excel、PowerPoint、ネットワークのスキルを学び、事務や販売で活かせるパソコンを使った業務遂行、社内や 在宅で安全なネットワークの構築や管理、また、WordPress(ワードプレス)やHTML・CSSを使って、ホームページや 通販サイトの編集更新・管理サポートも学ぶことで、時代に沿った事務スキルの向上を目指す訓練内容となっている。

取得可能 な資格 サーティファイ(任意受験、受験日訓練期間中随時)

- Word文書処理技能認定試験 3級/2級 Excel表計算処理技能認定試験 3級/2級
- Webクリエイター能力認定試験/HTML5 スタンダード/エキスパート

	科目	科目の内容	合計	学科	実技
	オリエンテーション	オリエンテーション (入校式・修了式を除く)	6	6	
	パソコン文書作成演習	Word基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の編集、文書の編集、SmartArt、写真編集、差し込み印刷、校閲、Excelデータの利用	54	24	30
訓	パソコン表計算演習	Excel基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの作成、RANK.EQ関数、VLOOKUP関数、SmartArt、スパークライン、マクロ	54	24	30
練	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、図・クリップアートの挿入、特殊効果の設定、グループワーク、制作、発表	30	6	24
の	ICT・Web活用	インターネットの仕組み、Webサイトの基礎知識、サーバーとは、クラウドサービスとは、電子メールアカウント取得、SNS情報発信	12	12	
内	ネットワーク基礎知識	通信の仕組み、OSI基本参照モデル、TCP/IPプロトコル群、通信方式の種類、ITインフラとは、サーバストレージ、ネットワークの構成要素、データセンタ	24	6	18
容	ビジネス実務作成演習	Word、Excelの様々な機能を活用した実務に必要な資料作成演習 納品書の作成・請求書・領収書の作成・会議資料・社内文書、社外文書の作成	42		42
	ホームページ作成演習	WordPressとは、サイトデザイン、プラグイン、予約システム、販売システム、アクセスアップ方法、ホームページ作成実践	60	18	42
	就職支援	就職について、履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカード作成支援、面接指導	18	18	
	社会人基礎力講習	アイスブレイク、自己理解・他者理解、ビジネスマナー(社会人としての挨拶、名刺の渡し方、電話応対、丁寧な断り方)、会社が求める人材、仕事理解、今後のキャリア形成、職業人講話、職場見学	30	30	
	企業実習	Word・Excel・PowerPointを使用した一般事務補助、HPの更新・作成補助、電話応対その他補助作業	108		108
	1日の訓练吐服	9時00分~15時30分 総訓練時間 438時間 学科		4 時 間	

1日の訓練時間

9 時 0 0 分 ~ 1 5 時 3 0 分 訓練時間 6時限(50分授業) 休憩時間 90分(昼休憩50分)

総訓練時間 438時間 (日数 74日) 学科 144時間 実技 294時間 ※職場実習108時間





















Word 文書作成だけでなく図形描画やグラフ、ホームページ作成など、豊富で多彩な機能をもつ。ワープロソフトとしては世界中でも最も広く利用されているひとつ。

Excel 主に表計算やデータのグラフ化などに使用するアプリケーション。関数の入力やマクロ機能もあり、数値計算やグラフの作成だけでなく様々な用途に使用されている。

PowerPoint グラフや表、書類などをスライド形式で作成することができ、プロジェクタなどを用いてリアルタイムでプレゼンテーションを行うことができる。