

令和2年12月2日(水) 受講開始! 訓練生募集!

ハロートレーニング (公共職業訓練)

ITビジネス活用科

訓練期間・申込

● 訓練期間 [開始] 令和2年12月2日(水)

[終了] 令和3年3月1日(月)

※3ヶ月305時間

● 訓練時間 9時10分～15時50分

● 訓練会場 福井市研修センター (福井市文京6丁目8-18)

※無料駐車場あり

● 受講料 無料 (テキスト等代金5,400円は個人負担)

● 募集人数 15名

● 応募資格 一般求職者

● 申込期間 [開始] 令和2年10月14日(水)

[終了] 令和2年11月13日(金)

● 申込先 住所を管轄するハローワークの求職窓口

● 選考 令和2年11月18日(水) 9時10分～

於 福井県立福井産業技術専門学院

● 合格発表 令和2年11月25日(水)

● その他 受講希望者が少ない場合は、
コースを中止する場合があります
また、障がい者との合同訓練となります

訓練場所案内図



訓練目標・内容

■訓練目標

エクセル、ワード、パワーポイントを基礎から実際の職場で活用できるレベルまで習得する。また、再就職先において円滑な人間関係が築けるように、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につける。

■取得資格

コンピュータサービス技能評価試験 (Word, Excel) 2級・3級

■訓練の内容

【学科】

パソコンの基礎知識・ビジネスメール・インターネット

【実技】

ワード基礎編・ワードビジネス活用編

エクセル基礎編・エクセルビジネス活用編

パワーポイント基礎編・パワーポイントビジネス活用編

※使用するソフト：Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint) 2019

【就職支援】

就職支援・職業人講話・コミュニケーション講習・マナー講習他

問合せ先

福井県立福井産業技術専門学院 住所：福井市林藤島町 20-1-3 電話：0776-52-2120

環境に配慮して頂き、来校の際には出来る限り公共交通機関のご利用をお願いします。また、車を利用するに当たっては、アイドリングストップなどエコ運転にご協力下さい。なお、県の新型コロナウイルス感染症対策の状況により訓練を中止または延期することがあります。

【20.10.18610】

訓練カリキュラム

訓練科名	ITビジネス活用科	訓練実施機関	サンスイ機工株式会社	
訓練期間	3か月	訓練会場	福井市研修センター(福井市文京6丁目8-18)	
訓練開始月	12月	定員	15名	
訓練目標	職場で必要とされるワード、エクセル、パワーポイントの基本操作から応用操作までを習得し、より効率的に仕事を進める能力を身につける。また、就職先で良好な人間関係が築けるように、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につける。パソコンを使用する職業全般への就職を目指す。			
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 文書作成部門 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級・3級 ※コンピュータサービス技能評価試験は、訓練期間中に受験予定です。			
訓練内容	学科	科目	科目の内容	訓練時間
		パソコンの基礎知識	PCの基礎知識、IT社会におけるPCの利用、PCの安全管理	6
		ビジネスメール	ビジネスメールの基礎知識、メールの書き方・送り方・マナー等	2
		インターネット概要	インターネットの概要、ネットワークの基礎知識	3
		安全衛生作業法	パソコン操作中の安全衛生指導等	2
	オリエンテーション	訓練の内容確認、訓練中の注意事項等	3	
	実技	ワード基礎編	タッチタイピングの取得、文字入力の基本、表の作成、表現力豊かな文書の作成	57
		ワードビジネス活用編	ビジネス文書の作成(社内文書・社外文書)、差込印刷・ラベル印刷、デザイン(作図機能を使ったPOPやDM作成、画像編集、DTP全般)	30
		エクセル基礎編	表作成・表計算(四則演算)の実践、グラフ作成、印刷設定、データベース機能、3D参照	51
		エクセルビジネス活用編	請求書の作成、出勤簿・賃金計算書の作成、顧客データの作成 家計簿作成(3D集計・条件付き書式)、仕事に活かせる関数テクニック 多様なシチュエーションを想定したデータの作成や分析	47
		パワーポイント基礎編	パワーポイントの基本操作	9
		パワーポイントビジネス活用編	企画書作成/プロモーションスライド、説得力あるプレゼン資料作りのコツ グループ毎のプレゼンテーション	31
	就職支援	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接、個別の就職相談 ジョブカードを利用したキャリアコンサルティング	34
職業人講話		企業の人事担当者による就職講話	5	
コミュニケーション講習		コミュニケーションの基本、会社組織内におけるコミュニケーションの方法 スピーチの訓練	15	
マナー講習		社会人として必要なビジネスマナーの知識及び実習	10	
計	学科 16 時間	実技 225 時間	就職支援 64 時間	305
時間割	1月目	オリエンテーション、安全衛生作業法、パソコンの基礎知識、ビジネスメール、インターネット概要 ワード基礎編、エクセル基礎編、就職支援、コミュニケーション講習、マナー講習		
	2月目	ワード基礎編、ワードビジネス活用編、エクセル基礎編、エクセルビジネス活用編、就職支援、マナー講習		
	3月目	ワードビジネス活用編、エクセルビジネス活用編、パワーポイント基礎編、パワーポイントビジネス活用編、就職支援、職業人講話、オリエンテーション		