

令和3年11月9日(火) 受講開始! 訓練生募集!

ハロートレーニング(公共職業訓練) 訓練番号: 5-03-18-127-03-0043

ビジネス情報科

訓練期間・申込

- 訓練期間 [開始] 令和3年11月9日(火)
[終了] 令和4年3月8日(火)
※4ヶ月452時間
- 訓練時間 9時00分～15時40分
- 訓練会場 サンスイ機工株式会社(越前市千福町68-5)
※無料駐車場あり
- 受講料 無料(テキスト等代金7,800円は個人負担)
- 募集人数 20名
- 応募資格 一般求職者
- 申込期間 [開始] 令和3年9月22日(水)
[終了] 令和3年10月22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3年10月27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3年11月1日(月)
- その他 受講希望者が少ない場合は、
コースを中止することがあります。
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。

訓練場所案内図



訓練目標・内容

■訓練目標

実務的なパソコンのスキルに加えITの基礎知識を習得することにより、事務職全般への就職を目指す。また、ビジネスマナーやコミュニケーションの訓練を通して、就職後も円滑な人間関係が築ける人材の育成を目指す。

■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
情報処理技術者試験(ITパスポート)

■訓練の内容

【学科】

Web活用基礎・テレワーク基礎・ITパスポート等

【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・テレワーク応用等

※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・マナー講習等

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。

【21.09.18610】

訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネス情報科	訓練実施機関	サンスイ機工株式会社	
訓練期間	4か月	訓練会場	サンスイ機工株式会社(越前市千福町68-5)	
訓練開始月	11月	定員	20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。さらに、テレワークの知識や環境構築についてのスキルも身につける。			
取得可能な資格	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 ITパスポート試験 ※コンピュータサービス技能評価試験とITパスポート試験は、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
		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
		安全衛生作業法	パソコン操作中の安全衛生指導等	2
		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
		Web活用基礎	PC基礎、PCの安全管理、ITリテラシー、ネットワークの基礎知識等	3
		テレワーク基礎	テレワーク概要、テレワークのメリット、デメリット等	3
		ITパスポート	IT社会におけるPCの利用、PCの安全管理、 ストラテジ系(法務、戦略マネジメント、ビジネスインダストリ等)、 マネジメント系(システム開発技術・監査、サービスマネジメント等)、 テクノロジー系(基礎理論、コンピュータ・システム構成要素等)	126
		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(2名)	5
		コミュニケーション講習	コミュニケーションの基本、スピーチの訓練、 会社組織内におけるコミュニケーションの方法	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	12	
	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	69
		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)等	36
		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	66
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、データの作成や分析	37	
パワーポイント基礎編		パワーポイントの基本操作	12	
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	21	
テレワーク応用		環境の構築、オンライン会議システムの活用、 リモートコントロールソフトの活用、情報共有ツールの活用	6	
計	学科 205 時間 実技 247 時間		452	
時間割	1月目	オリエンテーション、安全衛生作業法、ビジネスメール、Web活用基礎、 テレワーク基礎、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、テレワーク応用		
	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、ITパスポート		
	4月目	ITパスポート、職業人講話、就職支援、オリエンテーション		