

求職者支援訓練《受講生募集案内》

ビジネスパソコン即戦力養成基礎科

訓練実施機関	株式会社 浩浩	オンライン訓練日なし	
訓練実施施設	リ・クリエイション21ビジネススクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-03-12-001-00-0055	コース	基礎コース
募集期間	令和3年5月19日～令和3年6月16日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
				うちオンライン 時間数
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、②ビジネスマナー、③職業倫理・労働法の基礎知識、④健康管理、パソコンの操作方法	42時間	—
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション	18時間	—
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧求人動向とポイント、⑨応募書類の重要性、⑩面接対策、⑪求人情報の収集	21時間	—
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計	15時間	—
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス	3時間	—
	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間	—
実技	ワープロ操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、文書の編集・保存、グラフィックスの利用等（使用ソフト：Word）	54時間	—
	文書作成実習	図や画像の挿入、差し込み印刷、ページ設定、社内・社外文書資料の作成（使用ソフト：Word）	24時間	—
	表計算操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、基本的な関数の活用、グラフの作成（使用ソフト：Excel）	48時間	—
	表計算データ処理実習	グラフ・図表の書式設定、関数の使い方（IF、VLOOKUP等）、文書・帳票類の作成（使用ソフト：Excel）	24時間	—
	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション方法の習得、プレゼンテーションソフトの基本機能・操作の習得（使用ソフト：PowerPoint）	30時間	—
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint）	12時間	—
	その他	職業人講話	企業が求める人材とは	6時間

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	①コミュニケーションスキルなどの基礎的能力を身につけ、新たな就職を目指すことができる。 ②ビジネスに必要なパソコン操作（文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション資料作成）を基礎から学び就職につなげる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016【認定機関】Microsoft社 ※任意受験です（受験料は別途自己負担となります。）		
訓練期間	令和3年7月16日～令和3年10月15日 (3ヵ月) (訓練日数 58日)	土日祝の 訓練実施の有無	有・無
訓練時間	09時00分～15時30分 ※ 開校式・オリエンテーションは、9時00分～11時50分までとなります。		
定員	30名（受講申込者数が、定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代：13,800円(税込) 受講料 無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目 令和3年5月21日(金) 10:00～11:30	第2回目 令和3年6月4日(金) 14:00～15:30	左記の日程以外をご希望の場合はご連絡ください。