

伊那市

ITビジネス基礎科

ハロートレーニング

訓練生募集 求職者支援訓練（基礎コース）

—— 急がば学べ —— 4ヶ月コース 訓練番号 5-03-20-001-00-0182

募集期間 令和3年12月9日(木)～令和4年2月4日(金) 受講希望者が少数でも必ず開講します

受講料 無料

※ただし、教科書代 15,400円(税込)は自己負担

訓練期間 令和4年2月28日(月)

～令和4年6月27日(月)

土日祝日、3/2、16、30、4/6、13、20、27、6/1、6/8、6/15 は休み

訓練時間 9:10～15:35

訓練施設 宮田ビジネス学院

実施機関 株式会社 アンダンテ

駐車場 25台有(無料)



定員
15名

応募状況によっては、定員を増員することがあります。

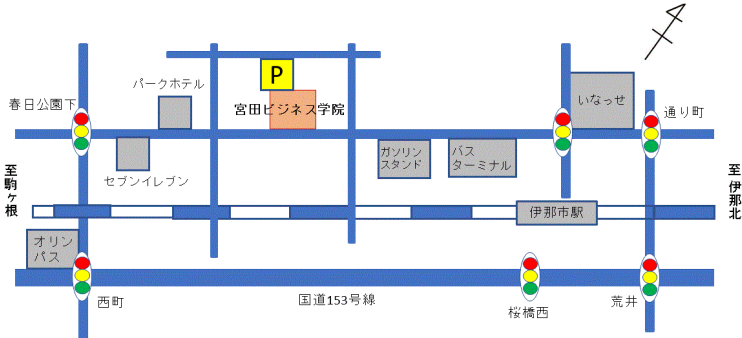


【訓練対象者の条件】特になし
**パソコン・ホームページ
は初心者OK**

受講相談／受講申し込みは、住所
または居所を管轄する公共職業
安定所へ

説明会を 予 12月17日(金)16時、23日(木)16時
開催 約 会場 宮田ビジネス学院
します 不 1月12日(水)10時、19日(水)14時、
要 26日(水)14時 会場 ハローワーク伊那
※ 施設見学を随時実施しています(要予約 0265-96-7236)

| | |
|-------------------|--|
| 訓練目標 (仕上がり像) | 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成の他、ホームページの簡単な制作・更新ができる。 |
| 訓練修了後に 取得できる資格 | MOS2016 (Word、Excel)、秘書検定2級、P検 (ICT プロフィシエンシー検定) 3級、 (全て任意受験、受験料は個人負担) |
| 就職支援の内容 | キャリア・コンサルティング、夜間・休日職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援など |



【受講相談・受講申込方法について】
ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

問合せ先／訓練実施施設

宮田ビジネス学院

☎ (0265) 96-7236 担当者 湯沢 仁科、森脇

☎ 396-0026 長野県伊那市西町 4945-2

無料駐車場 25台有

最寄り駅 JR 飯田線伊那市駅 徒歩 6分



ハローレ長野

訓練カリキュラム

| | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|----------|---------------|---|------------|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニク | 家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、パソコンの基本、職業倫理、健康管理 | 39H |
| | ビジネスヒューマン | コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション | 12H |
| | 就職活動計画 | キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集 | 24H |
| | 職業生活設計 | 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業意識と勤労観、職業・生活設計 | 19H |
| 学科 | PC・WEB概論 | パソコン機器・情報セキュリティに関する知識、WEBの基礎知識、IPアドレス・プリンター設定、LAN構築 | 30H |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法） | 1H |
| | 開講式等 | 開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H） | |
| 実技 | ワープロソフト操作実習 | 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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（Word2016使用） | 51H |
| | 文書作成実習 | オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（通知文書、組織図、チラシ）（Word2016使用） | 36H |
| | 表計算ソフト操作実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（Excel2016使用） | 50H |
| | 表計算データ処理実習 | リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（見積書・請求書等）（Excel2016使用） | 42H |
| | プレゼン実技 | スライドの作成・編集、書式の設定、スライドショー、スライド表現、デザイン、話し方技法（PowerPoint2016使用） | 35H |
| | ホームページ作成・更新実習 | HTML・CSSによるWEB制作、テキストエディタとFFFTPによる更新、SEO診断と改善提案（メモ帳、さくらエディタ使用） | 60H |
| | 職業人講話 | 企業が採用したい従業員像 | 6H |
| | | 合計日数 68日 | 合計時間数 405H |

| | 科目 | 科目の内容 |
|--|------------------------------|---|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニク | 家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、パソコンの基本、職業倫理、健康管理 |
| 要件を満たした場合、職業訓練受講給付金の支給を受けられます。（詳細は最寄りのハローワークにお問い合わせください） | 就職活動計画 | キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集 |
| 選考日および試験会場 | 職業・生活設計 | 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業意識と勤労観、職業・生活設計 |
| 選考日時 | 令和4年2月9日（水） 午後4時10分～5時45分 | パソコン機器・情報セキュリティに関する知識、WEBの基礎知識 |
| 選考場所 | 宮田ビジネス学院 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）(66歳) |
| 科選考方法 | 面接及び筆記試験にて選考 | 開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H） |
| 持参品 | 身分証明書、筆記用具持参のこと | 開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H） |
| 選考結果通知日 | 令和4年2月14日（月） | 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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（Word2016使用） |
| 実 | 文書作成実習 | オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（通知文書、組織図、チラシ）（Word2016使用） |
| | 表計算ソフト | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（Excel2016使用） |

