

# IT基礎科（東部）②

ビジネスソフトに関する知識及び技能を習得し、幅広い分野で活躍できる人材の育成を目指す3ヶ月間の訓練です

## 《募集期間》

令和3年3月31日（水）～令和3年5月6日（木）正午まで

応募対象者	離転職者及び求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が得られる方
募集人数	16名 ※応募者が定員の半分に満たない場合や、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために訓練の実施を変更・中止等する場合があります
応募方法	<p>最寄りの公共職業安定所でご相談の上、入校願書に本人写真を貼付（4cm x 3cm）して申込みをしてください</p> <p>※入校願書は公共職業安定所にあります（収入証紙を貼る必要はありません）</p> <p>※入校願書の個人情報は、選考及びその後の手続き以外には使用しません、また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>募集締切後に産業人材育成センター倉吉校より受験票を送付します。</p> <p>選考日前日、5月13日（木）までに届かない場合は、倉吉校までご連絡ください</p> </div>
入校選考	<p>令和3年5月14日（金） 面接により選考を行います</p> <p>【受付会場】鳥取県庁・第二庁舎9階・第21会議室（鳥取市東町1-220）</p>
合格発表	令和3年5月21日（金）※5月21日付けで郵送します

## 【訓練期間】

令和3年6月3日（木）～令和3年9月2日（木） 3か月間

基本的に9時10分から15時50分までの6時間（土曜・日曜・祝日・8月13日を除く毎日）

## 【訓練場所】 無料駐車場があります

株式会社ナレッジサポート 湖山校（鳥取市湖山町東5-206 花木ビル）

## 【お問合せ】

①鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電話 (0858) 26-2247 ファクシミリ (0858) 26-2248
②公共職業安定所 (ハローワーク)	<p>倉吉：電話 (0858) 23-8609 鳥取：電話 (0857) 23-2021</p> <p>米子：電話 (0859) 33-3911 根雨出張所：電話 (0859) 72-0065</p>
③鳥取県立ハローワーク	<p>倉吉：電話 (0858) 24-6112 境港：電話 (0859) 44-3395</p> <p>鳥取：電話 (0857) 51-0501 米子：電話 (0859) 21-4585</p>
④鳥取県ふるさとハローワーク	八頭：電話 (0858) 72-3986 境港：電話 (0859) 44-1733

・申込みの受付は、②の公共職業安定所(ハローワーク)で行います。

【教科等は裏面】

特典	①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります ②訓練期間中にお子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります（対象：鳥取県在住者）
経費	受講料は無料です。 テキスト代（12,300円程度）が必要です。 職業訓練生総合保険があります。（保険料3,000円（振込手数料別）加入は任意
就職	ハローワークと連携し、就職相談及び紹介等の支援をします。 令和2年度IT基礎科（東部）② 就職実績75%（令和3年2月末現在）

### <教科内容>

区分	IT基礎科（東部）②	総訓練時間数	342時間
(訓練目標)			
① IT能力（文書作成、帳票作成、データ処理、データベース活用）の習得 ② ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につける			
訓練の内容	科目	内 容	訓練時間
	社 会	受講説明等オリエンテーション、PC利用説明等、修了後の就職支援体制の説明等	3時間
	ビジネスマナー	ビジネスマナー（あいさつ、言葉遣い、電話応対、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術）能力についての知識と、演習による実践的な学習	30時間
	ITリテラシー	ハードウェア・ソフトウェアなどコンピュータの仕組み、ファイル管理などパソコンの操作基礎知識を学ぶ	12時間
	就職支援	人事採用担当者の目に留まる応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成支援 就職面接の受け方（実技指導）	18時間
	コミュニケーション	コミュニケーション能力（傾聴・主張・葛藤処理）の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る	10時間
	ワープロ基礎・応用	ワードの基本操作、書式の設定、表や図の活用、印刷など社内・社外文書の作成から長文を管理する機能や差し込み印刷、他のアプリケーションとの連携などの応用技術までを学ぶ	108時間
	表計算基礎・応用	エクセルの基本操作、四則演算や関数の利用、並ぶ替えや抽出などデータベースの活用表やグラフによる資料作成から、関数の応用、データ分析など応用機能までを学ぶ	111時間
	プレゼンテーション作成	スライド作成のための基本操作から、レイアウト、アニメーション等による表現力のある資料作成までを学び、プレゼンテーション能力向上のための発表を行う	30時間
総合演習	習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施 これまでの学習の理解を深めるための個別学習	20時間	

（訓練内容等が変更になる場合があります）

\*この訓練は Windows10 及び Office2016 を使用します。

**【この訓練で取得可能な資格】** 検定料は受験時に必要となります

- ・Microsoft Office Specialist Excel【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・日商PC検定データ活用 基礎級【日本商工会議所主催】（検定料：4,200円）
- ・日商PC検定文書作成 基礎級【日本商工会議所主催】（検定料：4,200円）