

ITビジネス科(東部)②

ビジネスソフトに関する知識及び技能を習得し、事務及びデータ入力部門で活躍できる人材の育成を目指します。併せて販売業務に関する知識を習得します。

《 募集期間 》

令和3年9月17日(金)～令和3年**10月20日(水)正午**

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訓練を変更・中止等する場合があります
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に本人写真(4cm X 3cm)を貼付けして提出してください ※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 ※入校願書の個人情報、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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">募集締切後に産業人材育成センター倉吉校から受験票を送付します。10月28日(木)正午までに届かない場合は、倉吉校(電話0858-26-2247)までご連絡ください。</div>
入校選考	令和3年10月29日(金) 面接選考を行います 【選考受付場所】 鳥取県庁・第二庁舎9階・第20会議室 (鳥取市東町1-271) ※県外の応募者の方は、オンライン選考となる場合があります
合格発表	令和3年11月5日(金) ※11月5日付けで郵送します

【訓練期間】

令和3年11月16日(火)～令和4年3月15日(火) 4カ月間

《訓練時間》基本的に、9時10分～15時50分の6時間(土曜・日曜、祝日、12/29～1/3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3階)

【お問い合わせ先】

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)	倉吉 電話(0858)23-8609 鳥取 電話(0857)23-2021
	米子 電話(0859)33-3911 根雨出張所 電話(0859)72-0065
③ 鳥取県立ハローワーク	倉吉 電話(0858)24-6112 境港 電話(0859)44-3395
	鳥取 電話(0857)51-0501 米子 電話(0859)21-4585
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

・受講申込みは②の、公共職業安定所(ハローワーク)で受付します。

【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、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16,600円程度と検定受験時には検定料が必要です。 職業訓練生総合保険があります。(保険料3,600円:振込手数料別、加入は任意)
就職	公共職業安定所と連携し、就職相談及び紹介等の支援をします 令和2年度ITビジネス科(東部) 就職実績89.7%(令和3年7月末現在)

<教科内容>

区分	ITビジネス科(東部)②	総訓練時間数	433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、ホームページ作成)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	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	3時間
	ビジネスマナー	ビジネスマナー、(挨拶、言葉遣い、電話対応、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術)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の基礎知識、ファイル管理などパソコン操作の基礎、ネットワークの基礎、セキュリティに関する知識の習得	15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)を学ぶ	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、並べ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	112時間
	データベース基礎	データベースの基礎知識から、アクセスを使用したデータの登録、表示、印刷、並べ替え、抽出などの基本操作を中心に学習する。	57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
	ホームページ作成	ホームページビルダーを使用したページの作成・更新、スタイルシートの活用、サイトの管理、ホームページ公開の仕組みなどを学習する。	38時間
	総合演習	習得した知識の習熟度を確保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	12時間

*この訓練は Windows10 及び Office2016 を使用します。(訓練内容等が変更になる場合があります)

【この訓練で取得可能な資格】検定料は受験時に別途必要になります

- ・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)
- ・Microsoft Office Specialist Access【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 3級【日本商工会議所主催】(検定料:5,240円)
- ・日商 PC 検定文書作成 3級【日本商工会議所主催】(検定料:5,240円)