

ビジネスパソコン科(東部)①

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4年4月27日(水)～令和4年6月7日(火)

対象者	公共職業安定所に求職の申し込みを行い、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等感染拡大防止のため訓練を変更・中止等とする場合があります
応募方法	管轄の公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に必要事項を記入し3ヵ月以内に撮影した証明写真(縦4cm×横3cm)を貼付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(受付:午前8時30分～午後5時15分) ※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 選考日前日の、6月14日(火)までに届かない場合は、倉吉校にご連絡ください</div>
入校選考	令和4年6月15日(水) 面接により選考を行います 【選考受付場所】鳥取東部庁舎 2階 第202会議室(鳥取市立川町6-176) (県外からの応募者についてはオンライン選考となる場合があります)
合否発表	令和4年6月17日(金) ※6月17日付けで郵送します

【訓練期間】

令和4年7月1(金)～令和4年10月31日(月) 4ヵ月間

【訓練時間】 基本的に 9時10分～15時50分(土曜・日曜・祝日・8/15を除く毎日)

【訓練場所】 無料駐車場があります

株式会社 ナレッジサポート千代水校(鳥取市千代水4-18 丸信ビル6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

*お申し込みは ②管轄の公共職業安定所で受付します

【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(対象者:鳥取県在住者)
経費	受講料は無料ですが テキスト代 (16,600円 程度)が必要です 訓練生総合保険があります(保険料 3,700円 振込手数料別) *加入は任意
就職支援	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3年度 IT ビジネス科(東部)① 就職実績100%(令和4年3月末現在)

<教科内容>

区分	ビジネスパソコン科 (東部) ①	総訓練時間数	447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	オリエンテーション、パソコン利用説明等、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の操作の基礎知識	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)	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	114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	42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 Windows 10 及び Office 2016 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)