

# 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5年5月8日(月)～令和5年 6月12日(月)

対象者	公共職業安定所に求職の申込を行い、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方
募集人数	16名 ※応募者が定員の半数に満たない場合や、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を変更・中止等する場合があります。 今後、県のコロナ対応方針が変更になった場合には取扱いが変わることがあります。
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26日(月)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5年6月27日(火) 面接選考を行います 【選考受付場所】鳥取県 東部庁舎 2階 第202会議室 (鳥取市立川町6-176) ※オンライン選考になる場合があります
合否発表	令和5年6月29日(木) ※6月29日付けで郵送します

## 【訓練期間】

令和5年7月14日(金)～令和5年11月13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、8/14、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 ナレッジサポート湖山校 (鳥取市湖山町東5-206 花木ビル2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4年度 ビジネスパソコン科(東部) 就職実績93.3%(令和5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	441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、パソコンの利用説明等、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、電話対応、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・ソフトウェア等コンピュータの仕組み等基礎知識、ファイル管理等パソコン操作の基礎知識	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、印刷等社内・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	102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、並べ替えや抽出等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、データ分析等応用機能までを学ぶ	105時間
	RPA入門	パソコン上で日常的に行っているタスク(作業)を、人が実行するのと同じかたちで自動化する機能を学ぶ	15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、抽出等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等を学習する	42時間	
総合演習	習得した知識の習熟度を確かめ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	14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)