

ビジネスパソコン科(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5年8月29日(火)～令和5年10月3日(火)

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、受講推薦また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は、実施を中止することがあります。
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証明写真(縦4cm X 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 <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 受験票が選考日前日の、10月16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10月17日(火) 面接選考を行います 【選考受付場所】鳥取県 東部庁舎 3階 第301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10月19日(木) ※10月19日付けで郵送します

【訓練期間】

令和5年11月2日(木)～令和6年3月1日(金) 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、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93.1%(令和5年7月末現在)

<教科内容>

区分	ビジネスパソコン科(東部)②	総訓練時間数	429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	51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	36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	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)