

ビジネスパソコン実践科(東部)

ビジネスソフトの応用機能の知識、さらにITを柔軟に利用できる技能を習得する。

併せて業務の効率化及び情報活用、生産性向上のための業務改善の考え方等をより実務的に学ぶ。

《募集期間》

令和5年11月2日(木)～令和5年12月8日(金)

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 ※応募者が定員の半分に満たない場合は、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×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 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、12月20日(水)までに届かない場合は、倉吉校にご連絡ください
入校選考	令和5年12月21日(木) 面接により選考を行います 【選考受付場所】鳥取県 東部庁舎 5階 講堂(鳥取市立川町6-176) ※場合によってはオンライン選考になることがあります。
合格発表	令和5年12月25日(月) ※12月25日付けで郵送します。

【訓練期間】

令和6年1月18日(木)～令和6年6月17日(月) 5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 の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（県内在住者対象）
経費	受講料は無料ですが、入校時にテキスト代（16,600円程度）が必要です 訓練生総合保険があります（加入は任意、保険料4,300円、振込手数料別）
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4年度ビジネスパソコン実践科(東部) 就職実績86.7%（令和5年9月末現在）

〈 教科内容 〉

区 分		ビジネスパソコン実践科(東部)	総訓練時間数	558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 ITを柔軟に活用できるスキル等(業務改善の考え方、グループウェアの活用、IT活用力実践)の習得 3 ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得。		
科 目		内 容	訓練時間	
学科および実技	社 会	受講説明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 基 礎	ハードウェア・ソフトウェア等の基礎知識、ファイル管理、ネットワークの基礎、ITビジネス活用(業務効率化、ビッグデータやAI、IOTの概要)、情報セキュリティ、コンプライアンス(個人情報保護、知的財産権、著作権)に関する知識の習得	24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	
	業務改善の考え方	生産性向上のための業務改善の考え方(KGIとKPI・作業の流れ・整理・改善点の抽出。事例紹介)	6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	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	108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、抽出などの基本操作を中心に学習する	54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	
	グループウェアの活用	グループウェアの概要と活用法を知る。業務の場面を想定し、基本機能であるスケジュール管理、ファイル管理、コミュニケーション機能などを習得する	24時間	
	IT活用力実践	訓練で学んだITスキルを活用して、業務の効率化や情報活用等、企業の課題解決をグループワークで考える演習	72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)

【 この訓練で取得可能な資格 】

- ・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)