

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:鳥取県在住者)
経費	受講料は無料ですが、入校時にテキスト代(17,500円程度)が必要です 職業訓練生総合保険があります(加入は任意、保険料3,700円・振込手数料別)
就職	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします 令和5年度ビジネスパソコン科(東部) 就職実績 73.3%(令和6年4月現在)

<教科内容>

区分	ビジネスパソコン科(東部)	総訓練時間数	441時間
(訓練目標)	①IT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	コンピュータおよびネットワークの基礎知識、セキュリティ関連法制度、リスクマネジメント(知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)について学ぶ	18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	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	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	テキストエディタ(VsCode)を使用したページ(HTML)の作成・更新、スタイルシート(CSS)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	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)
- ・日商PC検定データ活用 3級【日本商工会議所】(検定料:5,500円)
- ・日商PC検定文書作成 3級【日本商工会議所】(検定料:5,500円)