

# 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6年11月19日(火)～令和6年12月24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<br>※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)<br>※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<br><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<br/>受験票が選考日前日の、1月9日(木)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7年1月10日(金) 面接により選考を行います<br>【選考受付場所】鳥取県 東部庁舎 2階 202会議室(鳥取市立川町6-176)<br>※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7年1月15日(水) ※1月15日付けで郵送します。   |

### 【訓練期間】

令和7年1月23日(木)～令和7年6月20日(金) 5カ月間

【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<br>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<br>電話(0858)26-2247 ファクシミリ(0858)26-2248                  |
| ② 公共職業安定所<br>(ハローワーク)   | 倉吉 電話(0858)23-8609 鳥取 電話(0857)23-2021<br>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<br>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<br>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（17,500円程度）が必要です<br>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<br>令和5年度ビジネスパソコン実践科(東部) 就職実績85.7%（令和6年10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   | 549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<br>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<br>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、ネットワーク基礎、ITビジネス活用の知識(業務効率化、ビッグデータやAI、IOTの概要)、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)、セキュリティ関連法制度 | 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)   | 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  | 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   | HTML/CSSの基礎を学び、サイトコーディング、サイトの管理、Webサイト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かめるためのテストの実施<br>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 】

- ・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)