

宮崎県受託事業 ハローレーニング
公共職業訓練生募集のご案内
令和2年1月開講 訓練生募集

受講料
無料



ICT活用科

受講対象者	公共職業安定所に求職申込を行っている次の方 ① 公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けた方 ② パソコンを使用したことがあり、起動方法やキーボード等の使い方などの基本操作ができる方 ③ 電子メールやウェブブラウザなど汎用的なアプリケーションを使用したことがある方 ※ ①～③のいずれにも該当していること
定員	20名
訓練期間	令和2年1月7日(火)～令和2年3月6日(金)(2か月) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00
訓練場所	都城地域高等職業訓練校
訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです。
資格取得目標	❖ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級/2級 ❖ コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士3級 ❖ Microsoft Office Specialist (Word2016/Excel2016)
費用等	① 受講料は無料です。 ② 教材費4,818円(税込)および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入2,400円税込)は自己負担になります。 ③ 雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ④ 雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります 詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。 ⑤ 応募状況により訓練が中止となる場合があります。
応募選考	① 応募方法 最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出して下さい。 ② 募集期間 <u>令和元年10月9日(水)～令和元年11月22日(金)</u> ③ 選考日 <u>令和元年12月2日(月) 9:30～ 9:50 受付</u> 【適性検査・面接】 10:00～13:00 ※ 応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 ※ 筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参ください。 ※ 遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④ 選考会場 都城地域高等職業訓練校 (下記の図を参照 無料駐車場有)



説明会・見学会日時

令和元年11月8日(金)13:30～15:30

実施内容: 訓練内容の説明、施設見学等

参加ご希望の方は、電話にて都城地域高等職業訓練校(0986-23-2316)までお申込みください。
※ 参加された方は求職活動としてハローワークに認定されます。

実施主体

宮崎県立産業技術専門校 TEL0983-42-6509
西都市大字右松 362-1 FAX0983-42-6511

お問い合わせ
お申込み先

ハローワーク都城:0986-22-1745
ハローワーク小林:0984-23-2171 ハローワーク大隅:099-482-1265

訓練場所

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会 〒885-0017 都城市年見町 13-11
都城地域高等職業訓練校 TEL0986-23-2316 FAX0986-23-0706 URL: <http://www.msk.ac.jp>



*** 委託訓練カリキュラム ***

実施施設名:(職業訓練法人 都城地域職業訓練協会)都城地域高等職業訓練校

訓練科名	I C T活用科	就職先の職務	パソコンを活用する職務全般
訓練期間	令和2年1月7日(火)～令和2年3月6日(金)		
訓練概要	実務に必要な Word・Excel・PowerPoint を活用し、業務の効率化を身に付け IT の安全な利活用、職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的知識を習得する。また、テーマに基づいた Web 会議や、ビジネスソフト・ネットを使用して業務の演習を行う。		
訓練目標	企業が求めている「IT を使いこなす力」を習得し、社内での業務改善、仕事の効率化を目指す。さらに業務遂行にあたり様々なテクニックを身に付け、企業の即戦力となり早期就職を目指す。		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ❖ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士 3 級 / 2 級 ❖ コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士 3 級 ❖ Microsoft Office Specialist (Word2016 / Excel2016) (受験時期は、訓練期間内随時) 		

	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
訓練の内容	オリエンテーション	訓練の目的、実施内容、就職活動について(入校式、修了式を除く)	7	7	
	IT とビジネス	業務における IT の活用、ビジネスにおける IT の活用	3	3	
	情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケットについて	6	6	
	コンプライアンス	IT に関する法規制、注意すべき場面と求められる行動	6	6	
	業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善、業務内容の整理と改善点の抽出	6	6	
	ビジネス文書作成実習	Word の基礎知識、基本操作、ビジネス文書作成のコツ、文書の編集および表の作成、編集、表現力をアップする機能、便利な機能、写真の挿入、画像の加工、POP 作成、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ 3 級対策	36	3	33
	プレゼンテーション実習	PowerPoint の基本操作、資料作成、プレゼン発表	12	3	9
	グループウェアの基礎知識と活用	クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアへのアクセス、利用開始、スケジュール機能の活用、ドキュメント共有機能の活用、メール機能の活用、テレビ会議システムの活用	21	6	15
	データ活用のためのデータ集計と見える化	Excel の概要、基本操作、データの入力、表の作成、数式、関数の入力方法、データ分析に使うグラフについて、グラフィックの利用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成演習、マクロの概要、作成演習、コンピュータサービス技能評価試験表計算 3 級対策	54	6	48
	IT を活用した業務遂行の実践	授業のねらい、やり方、情報収集の仕方、情報整理、進捗状況の報告の仕方、テーマに基づいた電子メールの送受信、テーマに基づいた Web 会議、ビジネスソフトやメール、ネットを使った演習とテーマに基づいた業務の演習、事例発表、フィードバック	72	30	42
	就職支援	ジョブカード作成および応募書類作成	6	6	
1日の訓練時間		9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間 229時間 (①学科82時間 ②実技147時間) (日数 39 日間)		

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ 80% 以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい～

