

受講料
無料

IT活用能力習得科

訓練の目的	求職者の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。 ※このコースは職業訓練の連続受講が可能です。 詳しくは管轄の公共職業安定所にてご相談ください。
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7月1日(水)～令和2年8月31日(月)(2か月) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日、訓練休を除く) 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2,398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)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応募状況および新型コロナウイルス感染症の影響の為、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 令和2年4月14日(火)～令和2年6月1日(月) ③選考日 令和2年6月9日(火) 9:30～9:50 受付 【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)



実施主体	宮崎県立産業技術専門学校 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 都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13-11 TEL: 0986-23-2316 FAX: 0986-23-0706 URL: http://www.msk.ac.jp

再就職を目指すなら
「ハロートレーニング」



↑QRコードはこちら↑



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	IT活用力習得科	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7月1日(水)～令和2年8月31日(月)		
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、ビジネスソフトやネットを使用して業務の演習を行う。		
訓練目標	企業が求める IT スキルを知り、広く対応できるスキルを習得する。 IT を活用することが業務のスピードアップや簡素化に繋がり、企業だけでなく自分自身にとってもメリットがあるものだという事を理解して、早期就職を目指す。		
取得可能な資格	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)		

訓練内容	科目	内 容	時 間 数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	訓練の目的・実施内容、ビジネスマナーについて、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 の概要、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・MOS 試験対策	30	9	21
	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	9	12
	データ活用のためのデータ集計と見える化	Excel の概要、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・MOS 試験対策	48	18	30
	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	総訓練時間 217時間 (①学科103時間 ②実技114時間) (日数 37 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～