



# ITスキル習得科

受講料  
無料



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4年7月14日(木)～令和4年9月13日(火)(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 ※受験期間は、訓練期間内随時 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5,453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2,500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応募状況により訓練を中止することがあります。 ⑥新型コロナウイルス感染症の影響により、選考日、訓練期間、内容等が変更もしくは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「入校申込書」を提出して下さい。 ②募集期間 令和4年5月9日(月)～令和4年6月20日(月) ③選考日 令和4年6月24日(金) 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)

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —



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	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://msk.ac.jp



↑QRコードはこちら↑



訓練科名	ITスキル習得科	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4年7月14日(木)～令和4年9月13日(火)		
訓練概要	ネット社会における基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。 表計算ツール、文書・資料作成ツールやクラウド等の知識・技能を習得する。 ITを活用し、収集・整理・集計した結果内容を見やすくかつ分かりやすく文書化できるようになる。 インターネットを使った、コミュニケーションを取れるようになる。		
訓練目標	表計算ツール、文書・資料作成ツールやクラウド等、現在、業務やビジネスで利用されているITを理解し、データの集計・仕事の見える化の具体的な進め方や業務効率化を理解する。 ITを利用して、社内外の関係者と適切にコミュニケーションを取れるようになり、企業が求めるITスキルを習得し、即戦力として求められる人材となる。		
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 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(使用ソフト:Word2016)	24	12	12
	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、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(使用ソフト:Excel2016)	54	24	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	78	36	42
	ロジカルシンキング入門	論理的な議論・分析・伝達の仕方、ロジカルシンキング演習(情報収集・資料作成・議論)	6		6
	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(使用ソフト:PowerPoint2016)	12	3	9
	就職支援	ジョブカード作成および応募書類作成、オンライン模擬面接	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 229時間 (①学科115時間 ②実技114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～