

# ITビジネス科①

企業の事務部門等において必要とされる、ビジネスソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション等）について基礎から応用までの知識と技能を習得し、あわせてビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等の習得を目指します。

## <募集期間>

**平成30年2月13日(火)～3月9日(金) 正午まで**

\*\*\*\*\*

応募対象者	離転職者及び求職者で、公共職業安定所長の受講指示、推薦または支援指示が得られる方。
募集人員	18名 ※応募者が半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。
願書提出先	本校指定の入校願書（写真貼付）を公共職業安定所へ提出してください。 ※収入証紙を貼る必要はありません。 ※入校願書は公共職業安定所にあります。
入校選考	平成30年3月26日（月）に面接選考を行います。 【会場】鳥取県立産業人材育成センター米子校 米子市夜見町3001-8 ※募集締切後に米子校から受験票を送付します。3/23の正午までに届かない場合は、3/23の17時までに米子校へ連絡してください。
合格発表	平成30年3月30日（金） ※3/30付で本人宛に郵送にて通知いたします。

## ☆ 訓練期間 ☆

平成30年4月11日（水）～ 8月10日（金）迄の4ヶ月間  
土日、祝日を除く毎日 9時から16時までの6時間

## ☆ 受講場所 ☆

株式会社スペック ※無料駐車場があります

米子市灘町3丁目148-44 電話（0859）23-6600

お問い合わせは、お気軽に下記へ

最寄りのハローワークへ 米子（0859）33-3911 根雨（0859）72-0065

倉吉（0858）23-8609 安来（0854）22-2545

県立米子ハローワーク（0859）21-4585

県立境港ハローワーク（0859）44-3395

産業人材育成センター米子校 電 話（0859）24-0372

ファクシミリ（0859）24-4094

<b>特典</b>	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。また、鳥取県内在住で支給要件に該当される方に、訓練受講期間中は保育料を半額（※上限有り）助成します。（予定）
<b>経費</b>	受講料は無料です。ただし、テキスト代13,500円（税込）と、訓練生総合保険料3,600円（振込手数料別）が必要です。また、下記検定料は別途必要です。 ●コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級・2級 各3,000円 ●コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級・2級 各3,000円 ●PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級4,100円 / 上級5,200円 ●秘書検定 3級2,800円 / 2級4,100円 ●コミュニケーション検定 初級2,700円
<b>就職</b>	ハローワークと提携し、就職相談及び紹介等のお世話をします。 ※ 平成28年度 ITビジネス科（平成30年1月末現在）就職実績87.5% ※ 主な就職の職種 <一般事務、事務補助、販売等>

## <教科概要>

訓練科	ITビジネス科①	訓練時間	498時間
資格検定	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級・2級（主催：中央職業能力開発協会） コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級・2級（主催：中央職業能力開発協会） PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級・上級（主催：サーティファイ） 秘書検定3級・2級（主催：実務技能検定協会） コミュニケーション検定 初級（主催：サーティファイ）		
科目		訓練の内容	時間
学 科	社会	オリエンテーション	6
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（VDT作業の種類、休止時間、採光等環境等、VDT作業者の心身の負担をより軽減し、作業を支障なく行える環境について）	3
	訓練導入講座	グループワークを中心とした仕事内容や職場環境に応じたコミュニケーション、ビジネスマナー、仕事の段取り・進め方、社会保険制度、労働法、職業倫理、ストレスコントロール等 訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント、関連職種に求められるスキル、ジョブ・カード作成、応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点、就職面接知識、模擬面接	81
	就職講座	履歴書・職務経歴書作成指導	18
	キャリアコンサルティング	訓練生ひとりひとりに対し、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを実施	18
	ビジネス実務能力	仕事への取組み、ルール、ビジネスマナー基本、話し方、聞き方と指示の受け方・ことばづかい（敬語の使い方）電話、接客対応、名刺交換、訪問のマナー、冠婚葬祭のマナー等秘書検定2級・3級合格を目指す ビジネス文書について、（社内文書・社外文書）の目的と役割、作成のポイント	51
	ITリテラシー	ネットワーク概論、情報セキュリティ等のIT基礎知識	18
	プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの概要、ストーリーづくり・資料の準備のためのポイント、発表の方法表現力の付け方、グループワークで、発表に必要なポイントをまとめる力を養う	18
実 技	パソコン基礎実習	Windows7の基本操作・タイピング練習・ファイル管理・インターネット操作・メール操作（ビジネスメールのルールとマナー、社内向けビジネスメール・社外向けビジネスメール）	15
	文書作成 基礎実習	書式設定、レイアウト、印刷、編集、表作成、画像やテキストボックスの挿入、編集（Word2013）	30
	文書作成 応用実習	スマートアート、段組み、ドロップキャップ、ページ罫線等、を使用した書類作成 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級・3級合格を目指す	51
	表計算 基礎実習	表作成、書式設定、グラフ作成、印刷設定、計算式と関数、データベース（Excel2013）	30
	表計算 応用実習	実務で使える実践的な関数、ビジネス図表、データベースに関する実践的な技能 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級・3級合格を目指す	69
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成、画面切り替え、アニメーションなどの基礎知識（PowerPoint2013）	30
	プレゼンテーション応用実習	ハイパーリンク・スライドショー・テーマのカスタマイズ、配色、プレゼンテーションの作成および発表、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級・上級合格を目指す	60
訓練時間総合計 498時間（学科 213時間、実技 285時間）			

※この訓練は2月の県議会により実施が決定します。

**パソコンソフト (Word・Excel・PowerPoint) ・ビジネス  
マナーについて学び、多くの資格取得を目指します！**