



受講料無料パソコン初心者の方でも安心して受講できる公共職業訓練です。

情報ビジネス科

訓練の目的	求職中の方が、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。
受講対象者	公共職業安定所に求職手続きをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方
募集定員	20名
訓練期間	平成29年2月16日(木)～平成29年5月15日(月)(3か月) 訓練時間9:30～16:10 毎週月～金(年末・年始、祝日を除く)
訓練内容	詳細は裏面のカリキュラムのとおり
その他	① 訓練受講料は無料 ② 教科書代12,744円 及び 資格取得に伴う受験料は自己負担となります。 ③ 職業訓練生総合保険料(任意加入) 2,450円(自己負担) ○雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ○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にてご相談ください。



チャレンジ資格取得は人気の
MOS試験2013
Webクリエイター初級/上級



募集期間

平成28年11月25日(金)～平成29年1月16日(月)

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」を提出してください

選考日

平成29年1月25日(水) 9:30～9:50(受付)

※適性検査、面接 10:00～13:00

選考会

(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)を持参ください。

※遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします。

◎選考場所◎

宮崎県婦人会館
2階 会議室

〒880-0803 宮崎市旭1-3-10 宮崎県婦人会館
※お問合せは下記「実施場所」へ

※駐車場はありませんので公共交通機関をご利用ください。

◎訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院
宮日パソコン教室 宮崎中央校

(駐車場は別途ご案内致します)

〒880-0803 宮崎市旭2-1-21 ビスタリー旭201
TEL:0985-61-1706



※お車での訓練通所希望の方へ：選考会時に教室周辺有料駐車場のご案内をさせていただきます。

お問い合わせ先：宮崎公共職業安定所 TEL 0985-23-2245

高鍋公共職業安定所 TEL 0983-23-0848 ほか、地域の公共職業安定所へ

実施主体：県立産業技術専門学校 西都市大字右松362-1 TEL0983-42-6509

委託訓練カリキュラム

実施施設名：宮日パソコン教室 宮崎中央校（アイ日本総合ビジネス学院）

訓練科名	情報ビジネス 科	訓練期間	平成29年2月16日～平成29年5月15日(3か月)
訓練概要	<p>○就職に必要な情報サービス（WEBページ作成・データベース作成）についての知識・技能を身に付ける。</p> <p>○ビジネスシーンで必要なソフトウェアを資格取得レベルまで学習することで応用力を身に付ける。</p> <p>○現実的な職業選択ができるようになる。自己理解にて自分を客観的に知る。自身の希望と企業ニーズ・地域ニーズとを比較し、現実的な就職活動が実施できるようになる。</p>		
訓練目標	<p>○応用レベルまでの幅広いパソコン技能を身に付ける事で「情報通信業・ITテクニカルサポート・コールセンター・IT知識やパソコン技能を求められる職業」に就職でき、コミュニケーション能力・ヒューマンスキル向上により積極的に技能を発揮し、企業内で必要とされる人材になる。</p> <p>○WEBページ作成とデータベース作成の知識技能を活かして、就職先にて情報サービスやデータ管理で活躍できる。</p> <p>○ビジネスソフトを連携して使いこなすことで、社内での業務改善や情報共有を促進しながら活躍することができる。</p> <p>○コミュニケーション力・チームワーク・リーダーシップを発揮し、ヒューマンスキルを持って、活躍できる。</p> <p>○ITスキル・パソコン操作を習得していく中で「問題解決力」を身に付け、就職先にて発揮することができる。</p>		
取得可能資格	<p>・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2013（MOS2013 Word、Excel、PowerPoint、Access） ・コミュニケーション検定 初級</p> <p>・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ、表計算部門） 2級・3級 ・Webクリエイター能力認定試験 初級・上級</p>		
訓練の内容	科目の内容		時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション(入校日5時間、修了日:2時間) 入校式、修了式を除く	学科：7
	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、労働市場情勢、ジョブ・カード作成支援、意識調査及びキャリア分析、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、ビジネスマナー、就職講話、面接試験対策の実施、キャリア・コンサルティングの実施。	学科：21
	ネットワーク概論	ネットワーク基礎およびネットワークコンピューティングのメリットとリスク、ネットワーク構築方法、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権。	学科：12
	WEBページ作成演習	インターネット上に情報を発信する方法と画像の入力と処理方法。 Webクリエイター能力認定試験初級・上級の解説 (HTML・CSSのプログラム習得、WEBデザイン、画像・動画の挿入、WEBサーバへアップロード) インターネット活用と画像処理 (画像の入出力と画像処理SEO効果)	学科：12 実技：57
	データベース作成演習	データベースの主な種類、作成の主な留意点。 アクセス2013の操作方法テーブル作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、レポートの作成、商品・在庫・顧客・売上管理データベースの作成、資格試験対策（MOS試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	学科：12 実技：51
	プレゼンテーション技法演習	企画立案・プレゼン技法・グループワーク演習の学習で円滑なコミュニケーション技法を習得、コミュニケーション検定対策。 1対1と組織でのコミュニケーションの違い（自己主張と他者傾聴、効果的な話し方・聞き方、人間関係構築、チームワーク、意見の主張）、グループで企画構成とコンセプト設定、演出方法、発表資料作成、リハーサルと発表会の実施。 パワーポイント2013を使用したスライド作成方法。自己紹介などのプレゼンテーション資料の作成。効果的な演出方法、ページ設定、編集操作、書式設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショー設定と実行	学科：18 実技：15
	ICT基礎演習	パソコンを利用する上での注意点、基本操作を学習します。 安全衛生（VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策） OS基本操作、パソコンへの入力、メールソフトOutlook2013使用方法、インターネット検索、画像の入力と画像処理、データ圧縮と解凍、外部周辺機器（USBメモリ等）の利用、クラウド利用（仕組み・利点・注意点、Outlook.comの利用と管理、OneDriveの利用と管理、オフィスオンラインの利用と管理）	学科：6 実技：24
	文書作成演習	ワード2013を使用した文書作成方法。MOS2013ワード試験範囲解説。 ビジネス文書の種類と構造、作成の留意点。ビジネス文書の作成を通し文字列挿入、変更、段落作成、書式設定、応用的な文書作成、差し込み印刷、フォームの作成、POP作成（販売促進ツール）など実用的な文書作成を学習する。	学科：12 実技：39
表計算作成演習	エクセル2013を使用した表計算方法。MOS2013エクセル試験範囲解説。 ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点。作表と計算処理、実務的関数を使った処理方法、グラフ作成や複数のワークシートを連携させる処理、データベース機能の活用方法、ビジネス活用事例を通して学習する。	学科：12 実技：51	
1日の訓練時間	9時30分～16時10分 訓練時間 6時間(50分授業×6コマ) 休憩時間 100分(昼休憩60分)	総訓練時間	349時間 (学科：112時間 実技：237時間) (日数：59日間)