

ITビジネス科

IT系事務員に必要な幅広いパソコン技能を安心して学べる
公共職業訓練です

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



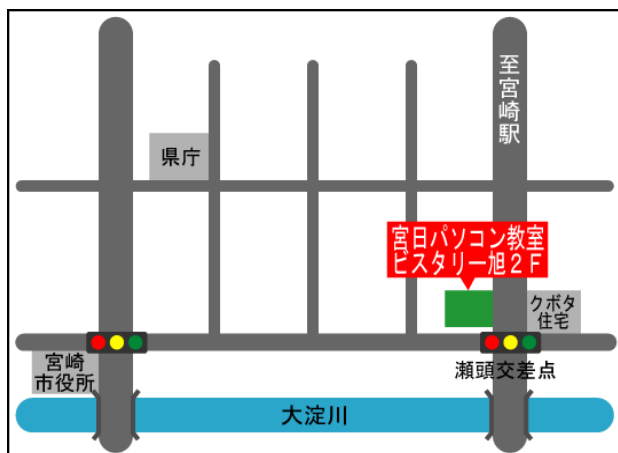
選考日時

- 令和4年8月25日（木） ・受付9:30～9:50
- ・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）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

その他

- ・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
- ・応募状況により訓練を中止する場合があります

周辺地図



駐車場の有無

- ・無（お近くの有料駐車場をご案内します）
- ・自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます



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

募集期間

令和4年7月5日（火）から

令和4年**8月19日**（金）まで

定員 20名

訓練期間（3か月）

令和4年9月14日（水）から

令和4年12月13日（金）まで

訓練時間

9:30から16:10

毎週 月～金（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

応募方法

最寄りの公共職業安定所でご相談していただき「入校願」を提出してください

選考場所

下記訓練実施施設と同じ

受講者の負担する費用

- ・訓練受講料は無料
- ・テキスト代 12,870円（税込み）
- ・資格取得に伴う受験料は自己負担
- ・職業訓練生総合保険料 3,000円（任意加入・自己負担）

託児所

詳細は裏面をご覧ください

訓練実施施設

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

〒880-0803

宮崎市旭 2-1-21 ビスラー旭 201

TEL：0985-61-1706

URL：http://i-miyazaki.o.oo7.jp



委託訓練カリキュラム

訓練科名	I Tビジネス科		訓練期間	令和4年9月14日(水)～令和4年12月13日(火) (3か月)
訓練目標	I Tを活用した事務業務を行う為に幅広い知識と操作を身に付けて、リレーショナル・データベースへの知識管理方法、Webページ作成を通じたインターネット活用方法、表計算ソフトのピボットテーブルといった高度な操作、各ビジネスソフトの連携した操作方法を習得し、ビジネスワーク演習では実務的な業務経験を積むことで対人コミュニケーションにて円滑な対人関係構築方法やビジネスマナーを習得する			
仕上がり像	I T事務員として、幅広いビジネスソフト利用、高度な操作、連携した操作ができ、ネット時代に対応したWebページ更新操作を身に付けることで、「I T系事務・一般事務・情報通信業・I Tテクニカルサポート」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身に付けた知識技能を發揮し、企業内で必要とされる人材になる			
取得可能な資格	・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2016 (ワード・エクセル・アクセス) 【訓練2か月目より随時受験可能】 ・コミュニケーション検定 初級 【訓練1か月目に受験可能】 ・Webクリエイター能力認定試験 スタンダード【訓練3か月目より受験可能】 ・コンピュータサービス技能評価試験 2級・3級 (ワープロ部門・表計算部門) 【訓練2か月目より受験可能】			
訓練の内容	科目名	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、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、社会保険の役割、キャリア・コンサルティングの実施		学科 : 21
	対人コミュニケーション	対人コミュニケーション (三要素(言語、準言語、非言語)、聞く力、傾聴、話す力、目的、話しの組み立て方、敬語、表現・伝達、来客・電話応対、アポイントメント、情報共有、接客、クレーム対応、会議) ビジネスマナー (敬語・敬称の使い方、名刺・電話の使い方、接客対応、スケジュール管理等)		学科 : 15
	IT基礎演習	安全衛生 (V D T 作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策)、基本操作やハードウェアとネットワークの基礎知識、OS 基本操作、タッチタイピング、効果的なインターネット検索、アウトLOOK 2016 使用したメール管理・スケジュール管理・アドレス帳管理・タスク管理方法、ビジネスメールマナー		学科 : 6 実技 : 12
	IT応用演習	在宅ワーク時の職場ガイドラインやポリシーへの理解とパソコンへのセキュリティ対策、圧縮と解凍、クラウド利用 (仕組み・利点・注意点、Outlook.com・One Drive・オフィスオンラインの利用と管理)		学科 : 6 実技 : 9
	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、Web ページ作成方法 Web サイト構成、Web ページ構成、HTML5・CSS3 習得、Web サイトの構築・動作検証、Web デザイン、画像・動画・マップの挿入、作表、フォーム作成、Web クリエイター試験スタンダード解説		学科 : 15 実技 : 39
	データベース作成演習 アクセス2016	データベースの主な種類、作成の主な留意点。エクセルとの連携方法。 アクセス 2016 の操作方法テーブル作成、リレーションシップの設定、参照整合性、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、アクセスで使用する関数、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 : 15 実技 : 51
	表計算作成演習 エクセル2016	エクセル 2016 を利用した様々なビジネス帳票作成方法 基本操作、表作成、四則演算、基本関数の利用、相対参照と絶対参照、端数処理関数、順位関数、ウィンドウ操作、ページ設定、グラフ作成、条件関数、比較演算子、行列関数、文字列操作関数、データベース機能の利用、データ抽出方法、ピボットテーブル利用、ビジネス実務問題、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
	ビジネスソフト操作演習 ワード2016 パワーポイント2016	ワード 2016 を利用したビジネス文書や様々な資料作成方法、 基本操作、入力・変換方法、文書作成、ビジネス文書作成、各種文字装飾、図の挿入、レイアウト、罫線と表、作図機能、POP ツール作成、ビジネス実務問題、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) パワーポイント 2016 を使用したスライド作成方法 基本操作、スライド作成、デザイン適用、画面切り替え効果、アニメーションの設定、サウンド・映像の挿入他ソフトとの連携、配布資料の準備、効果的なスライド作成方法		学科 : 12 実技 : 36
総合演習	アプリケーションソフト (ブラウザ・アウトLOOK・ワード・エクセル・パワーポイント) を連携させ使用する方法。リンク貼り付け、差し込み印刷、クリップボードの利用方法		学科 : 6 実技 : 9	
ビジネスワーク演習	企画の考え方 (目的と必然性)、グループでの協同作業、対人コミュニケーション演習、リハーサルと発表会の実施。		学科 : 15 実技 : 6	
1日の訓練時間	9時30分～16時10分 訓練時間 6時限 (50分授業×6コマ) 休憩時間 100分 (10分休憩4回・昼休憩60分)	総訓練時間	総訓練時間 343 時間 (①学科 130時間 ②実技 213時間) (日数 58 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

託児所 (2か所のどちらかを選んでください)

きっずぶれいす (3名受入)

宮崎市清水3丁目10-12 南国ビル1F

保育所 KID'S LAND (キッズランド) (2名受入)

宮崎市松橋1-3-7

- ① 託児サービスは無料です (訓練実施日のみ)
- ② 託児所は2か所あります 受入れ定員は、合わせて5名です
- ③ 施設により受入れ定員、昼食・おやつの取扱い等異なりますので、詳細については、添付の託児チラシを必ずご確認ください その他受入れについてご質問がある方はアイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校まで問合せください
- ④ 慣らし保育が必要な場合は、訓練期間外のため実費負担となります
- ⑤ 申し込み多数の場合は、託児サービスは受けられない場合があります



ハートトレーニング

～急がば学ば～



宮崎 訓練

検索

