



受講生募集 5月開講 ワード・エクセルから Web ページ作成まで習得

情報ビジネス 科

パソコン技能や知識を幅広く習得でき、安心して受講でき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
募集定員	20名
訓練期間	平成30年5月22日(火)～平成30年8月21日(火)(3か月) 毎週月～金(祝日・訓練休を除く) 訓練時間 午前授業 10:10～13:00/午後授業 13:50～16:40
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) 3,000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。 ○この訓練の実施は、平成30年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。



募集期間

平成30年2月27日(火)～平成30年4月11日(水)

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

選考日

平成30年4月18日(水) 10:00～10:20(受付)

※適性検査、面接 10:30～13:30

(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 訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院 都城校
(イオンモール都城駅前店 アイカルチャーセンター内)

〒885-0023 都城市栄町 4672-5 イオンモール都城駅前 2階
TEL:0986-24-7709 FAX:0986-36-8229

○お問い合わせ先

都城公共職業安定所 TEL 0986-22-1745

小林公共職業安定所 TEL 0984-23-2171

大隅公共職業安定所 TEL 099-482-1265

○実施主体

県立産業技術専門学校 西都市大字右松362-1

TEL 0983-42-6509



委託訓練カリキュラム

実施施設名：アイ日本総合ビジネス学院 都城校

訓練科名	情報ビジネス 科	訓練期間	平成30年5月22日～平成30年8月21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發揮し、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・リーダーシップを發揮し、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、就職先にて發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2016 (MOS2016 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 2級・3級(ワープロ・表計算部門) ・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、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
	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 インターネット活用 (Web ページのビジネス運用、SNS サービスの種類)	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・Web ページ作成 Web クリエイター能力認定試験初級・上級の解説 (HTML 言語・CSS 言語のプログラム習得、Web デザイン、画像・動画の挿入、Web サーバへアップロード、SEO 効果) HTML4.01 と HTML5、JavaScript 言語の基本記述	学科: 12 実技: 57
	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 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 (演算、不一致、アクション)、フォームの作成 (メインとサブの設定)、レポートの作成 (コントロール追加、グループ化と集計)、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: 12 実技: 51
	プレゼンテーション技法・演習 パワーポイント 2016	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 2016 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: 18
	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、ビジネスメールのマナー、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、One Drive 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を学習します 基本操作、入力・変換方法、文書作成、ビジネス文書作成 (種類と構造、作成の留意点)、各種文字装飾、図の挿入、レイアウト、罫線と表、作図機能、マクロ作成と実行、POP (販売促進) ツール作成、クラウド利用、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: 48
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を学習します 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、様々なデータ抽出方法、マクロ作成と実行、クラウド利用、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: 48	
1日の訓練時間	10時10分～16時40分 訓練時間 6時間(50分授業×6コマ) 休憩時間 90分(昼休憩50分)	総訓練時間	総訓練時間 358 時間 (学科: 112 時間 実技: 246 時間) (日数: 62 日間)