

IT 活用 科

パソコン技能の実務を通じて学ぶことができる公共職業訓練

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

※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み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 PCを使用した事があり、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から③のいずれにも該当していること

資格取得目標

- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2016 (エクセル)
- ・コミュニケーション検定 初級
- ・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)

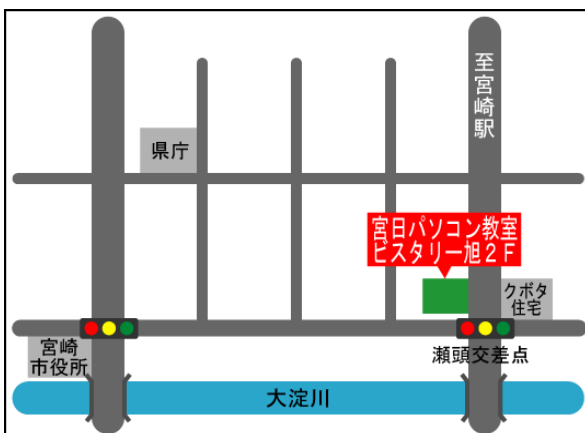
選考日時

- 令和 3 年 7 月 13 日 (火) ・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



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

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



募集期間

令和 3 年 5 月 24 日 (月) から
令和 3 年 7 月 5 日 (月) まで

定員 20 名

訓練期間 (2 か月)

令和 3 年 8 月 5 日 (木) から
令和 3 年 10 月 4 日 (月) まで

訓練時間

9 : 30 から 16 : 10
毎週 月~金 (祝日・訓練休を除く)

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 5,610 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 2,400 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 ビスタリー旭 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 活 用 科	訓練期間	令和3年8月5日（木）～令和3年10月4日（月）（2か月）
訓練目標	表計算・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を理解する ・ITを使用して、社内外の関係者と適切にコミュニケーションが取れるようになる（適切なメール送受信・スケジュール調整等） ・インターネットを使用して、必要な情報を探し出すことができるようになる ・表計算ツールを用いたデータの集計方法を理解し、データの集計及び見える化ができるようになる ・インターネットや社内外から取得した各種データを利用するにあたり、コンプライアンス上確認しなければならない事項を理解し、取得したデータを適切に利用することができるようになる ・情報セキュリティ及びコンプライアンスに関して、「してはならないこと」を理解する		
仕上がり像	・世の中にどのようなITがあり、それぞれどのような機能を有しているか、どのような場面で活用されているかについて概要を理解している人材 ・上位者の指示の下、目的の達成に必要な情報が何か仮説を設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる人材 ・ITを安全に活用するための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有する人材		
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（エクセル）【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】 ・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	履歴書・職務経歴書の効果的な記述、面接試験対策の実施、ビジネスマナー	学科： 6
	IT とビジネス	安全衛生、業務における IT の活用、ビジネスにおける IT の活用	学科： 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、ネットワーク用語への理解	学科： 6
	コンプライアンス	IT に関係する法規制、注意すべき場面と求められる行動	学科： 6
	業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善（目的と KPI）、業務内容の整理と改善点の抽出	学科： 6
	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、Outlook.com、OneDrive の活用、Outlook2016、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	学科： 9 実技：12
	データ活用のためのデータ集計と見える化	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、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、ユーザー定義、条件付き書式、ピボットテーブルとグラフ、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：18 実技：36
	文書作成操作演習	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 文書作成、グラフィック機能、表のある文書作成	実技： 6
	スライド作成操作演習	パワーポイント 2016 を使用したスライド作成方法 プレゼンテーションの作成、画面切り替え効果とアニメーション設定、スライドショーの実行	実技： 6
	IT を活用した業務遂行の実践	実際の就業現場における業務遂行さながらの演習 上司からの業務指示の受け方、指示に基づく IT を活用した作業遂行、ビジネスソフトの連携した使用方法、上司やグループメンバーへの資料共有、上司への作業状況報告依頼・調整（グループウェアを活用した資料の共有・日程調整等）、助言の受け方、修正指示の適用、業務の完了・納品・発表、振り返り 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対人コミュニケーションを習得 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）	学科：39 実技：57
1 日の訓練時間	9時30分 ～16時10分 訓練時間 6時間00分（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 217 時間 （①学科 100時間 ②実技 117時間） （日数 37 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 8 0 % 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）

宮崎市清水町 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・おやつ取り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

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索

