

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。

# ITビジネス科

- IT関係、事務、企画営業を目指す方に最適
- 資格取得にチャレンジ！ MOS試験・IC3・WEBクリエイター
- 就職支援も充実 職務経歴書作成指導・面接対策・修了後も対象
- パソコン自由使用(放課後18:00まで 訓練修了後3ヶ月も対象)

募集期間

平成23年10月21日(金)～平成23年11月22日(火)

応募方法

最寄りの公共職業安定所に相談し「入校願」をご提出下さい  
(入校願は管轄の公共職業安定所に準備してあります)

選考日

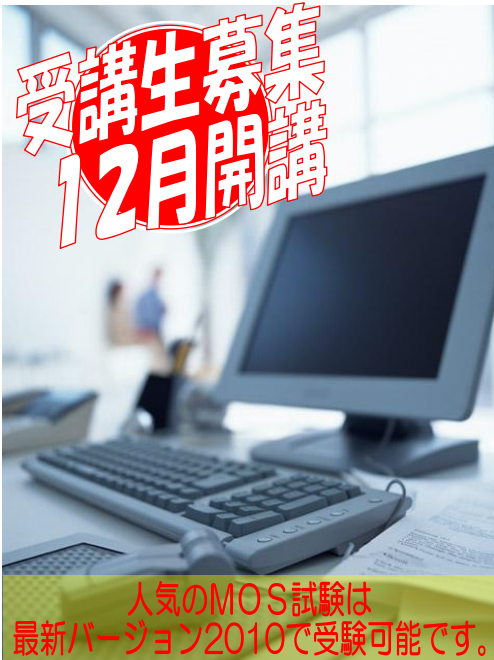
平成23年12月2日(金) 9:50～10:20(受付)

選考会

適性検査、面接 10:30～13:00(人数により異なります。)  
筆記用具(鉛筆2～3本)を持参ください。

\*欠席または時間に遅れた場合は辞退されたものとみなします。

\*駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください。



訓練の目的	求職者の方が、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。
応募対象者	求職手続きされた方で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けられる方
募集定員	20名
訓練期間	平成23年12月15日(木)から平成24年3月14日(水) 訓練時間9:30～16:10 毎週月～金(祝日・年末年始を除く)
訓練内容	裏面カリキュラム参照
その他	①訓練受講料は無料 ②教科書代14,080円 ③資格取得受験料は自己負担となります。 ④職業訓練生総合保険料(任意加入) 1,800円(自己負担) ○雇用保険受給資格者で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」の給付制度があります。 詳細は、最寄りの公共職業安定所にてご相談下さい。

駐車場 別途ご案内致します

◎選考場所◎

宮崎日日新聞社 都城支社  
都城宮日会館 2階ホール

(駐車場無)

〒885-0032 都城市中原町39-1 都城宮日会館

※お問合せは下記「実施場所」へ

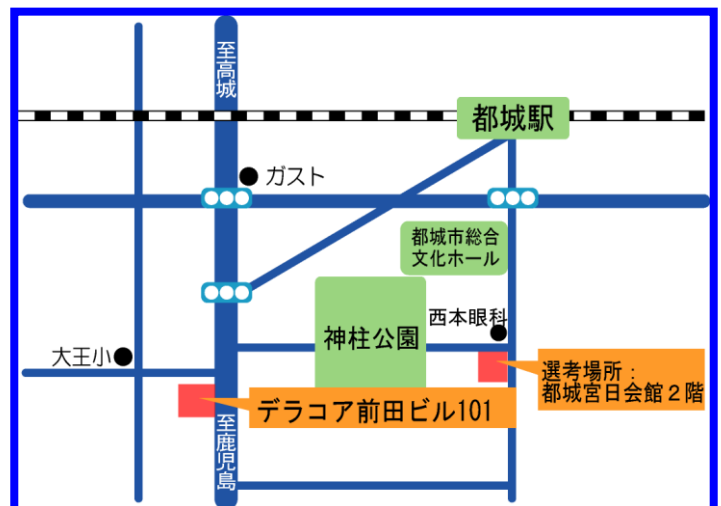
◎訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院  
宮日パソコン教室 都城校

(駐車場は別途ご案内致します)

〒885-0025 都城市前田町15-6 デラコア前田ビル101

TEL・FAX:0986-24-7709



お申し込み・相談先 都城公共職業安定所 TEL0986-22-1745

大隅公共職業安定所 TEL099-482-1265 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 都城校（アイ日本総合ビジネス学院）

訓練科名	ITビジネス 科	訓練期間	座 学 平成23年12月15日～平成24年3月14日(3ヵ月)	
訓練概要	企業内で求められるIT基本知識(コンピュータ・ネットワーク)を習得し、パソコンのメンテナンスが行えるようになる。またビジネスシーンに必要なアプリケーションソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)やホームページ作成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。また、インターネット上に情報を発信することができる。グループワークを通してコミュニケーション能力を向上させ企業内で統合マネジメントが図れるようになる。			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータやネットワークの知識を活かして、企業内にてパソコンのトラブルに対応できる人材となる。</li> <li>・目標とするパソコン技能を身に付けることで「ITテクニカルサポート・コールセンター・企画営業・販売事務・一般事務」に就職でき、コミュニケーション能力、人間力の向上により、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。</li> </ul>			
取得可能資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2010 (MOS2010)</li> <li>・アイシー スリー (IC3)</li> <li>・コンピューター サービス評価試験 2級・3級</li> <li>・Webクリエイター能力検定試験 初級</li> </ul>			
科 目 の 内 容				時間数
訓練内容	入所式、修了式	入所式(3)、オリエンテーション(3)・修了式(3)		9
	就職支援	キャリア形成の必要性について、自己理解、仕事理解、労働市場情勢について、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、キャリア・コンサルティング		18
	コンピュータ基礎	VDT作業の注意点・症状・対策。テクノストレス対策。 コンピュータのハードウェアとソフトウェアについての知識を身に付けます。 ハードウェア(コンピュータの進歩と種類、CPU、外部記憶装置、パソコン内部の処理、パソコン構成要素、処理能力、パソコンの選定、トラブルシューティング、メンテナンス)、ソフトウェア(アップグレード、アプリケーションソフト)、オペレーティングシステム(Windows OS、ファイルとフォルダ、コントロールパネル)		24
	ネットワーク基礎	コンピュータをネットワーク上で利用するための知識を身に付けます。 ネットワークの基礎、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、インターネットに関連する用語(サーバ、クライアント、ノード、ファイアウォール) ネットワークの種類(LAN、WAN)、ネットワークにおけるセキュリティの基本原則 情報社会危機管理の基礎知識(ウイルス・不正アクセスなどのトラブル対策)		24
	パソコン基本操作	Windows OSの操作、タッチタイピング方法・マウス操作、電子メール操作、インターネット検索(ブラウザの利用)、データの圧縮と解凍、画像データの入力と画像処理、周辺機器の利用、USBメモリの利用方法		18
	ワード操作演習	ビジネス文書の作成を通し、文字列挿入、変更、段落作成、文書書式設定など基本操作を学習する。さらに書式や図形使った応用的な文書作成や差し込み印刷、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。		60
	エクセル操作演習	簡単な計算処理からよく使用する関数を使った処理方法を学び、結果を表やグラフにする技法を学習する。さらに複数のワークシートを連携させる処理方法や表(テーブル)の扱い方、データベース機能の活用方法までを学習する。		90
	パワーポイント操作演習	スライド作成と編集、効果設定等を学習し、実際に使用する資料作成を通じてプレゼンテーション資料の作成技法および発表技術を習得する。		24
	ホームページ作成	インターネット上に情報を発信する方法を身に付けます。 HTML・CSS(スタイルシート)の基礎、ホームページデザイン・ルール(著作権・肖像権)・WEBサーバへアップロードを学習します。 ビジネスの成果を出す為のインターネット活用法(ビジネスブログの運用、サービスの種類、活用事例紹介、顧客ニーズ、SEO効果)を習得します。		48
	総合演習	プレゼンテーション技法演習(企画立案)とグループワーク演習にて円滑なコミュニケーションを取れるようにコミュニケーション技法を習得します。 ・ワードを使用した実務配布資料作成 ・エクセルを使用したデータ分析作業と報告 ・パワーポイントを使用したスライド作成とプレゼンテーションの実施 ・インターネットを利用した情報収集とEメールを利用した情報交換 ・各ソフトを連携して使用する方法		36
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) 休憩時間 60分		総訓練時間 訓練日数	351時間 59日間