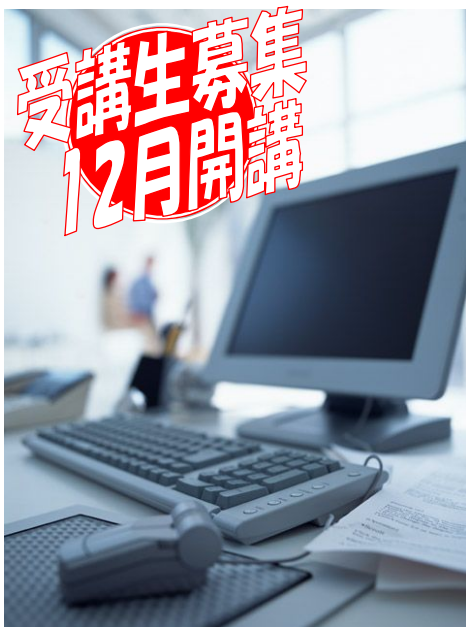


受講料無料 パソコン初心者の方でも安心して受講できる公共職業訓練です。

# ITビジネス科



- IT 関係、事務、企画営業を目指す方に最適
- 資格取得も可能！ 人気の MOS 試験・教室で受験もできます
- 就職支援も充実 受かる書類作成・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22年10月18日(月)～平成22年11月17日(水)

**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

**選考日** 平成22年11月30日(火) 9:50～10:20(受付)

**選考会** 適性検査、面接 10:30～12:30(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又は推薦を受けられる方
募集定員	20名
訓練期間	平成22年12月9日(木)から平成23年3月8日(火) 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11,140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。 ○訓練手当が受給できない方でも、一定の条件を満たせば、「訓練・生活支援給付金」の給付制度がありますのでハローワークにご相談ください。
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)

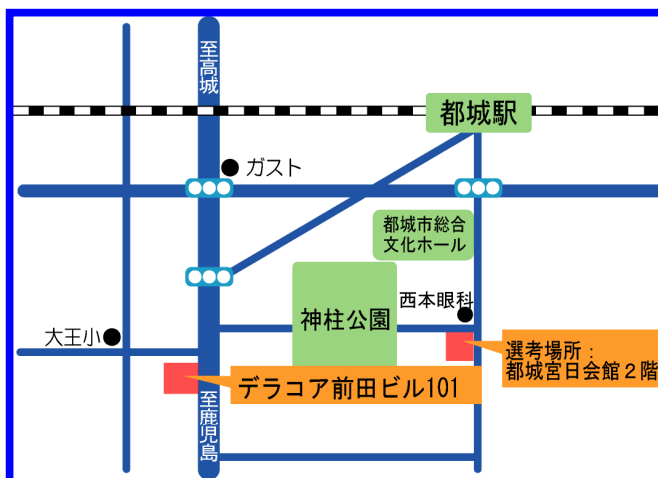
〒885-0032 都城市中原町39-1 都城宮日会館  
※お問合せは下記「実施場所」へ

◎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22年12月9日～平成23年3月8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）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	企画営業職・一般事務職・コールセンターなどに就職でき、企業内で発生するITに関する問題について自信を持って対応することが出来る。また企業の統合マネジメントを理解しコミュニケーション能力を向上させたことで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）をより積極的に利用できることやインターネット上に情報を発信できることで自己が効率的に生産性を高めることができる。				
取得可能資格	Microsoft Office Specialist (Word Excel PowerPoint) IC3 コンピュータサービス評価試験				
訓練内容	科目の内容				時間数
	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	就職意欲の高揚、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、情報収集・選択・活用について、面接試験対策の実施			18
	VDI安全衛生 情報モラル・セキュリティ	VDI作業の注意点・症状・対策。テクノストレス対策。 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）			6
	コンピュータ基礎 （知識）	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（OS とは、Windows XP、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 （知識）	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その他の通信ネットワーク、電子メールシステム、インターネット、ブラウザの利用			24
	パソコン基本操作	タッチタイピング方法・マウス操作やファイル、フォルダの管理方法といった Windows OS※操作演習や電子メール操作、効果的なインターネット情報検索、圧縮/解凍の操作を学習する。※OSは Windows XP および Windows 7			24
	ワード操作演習	ビジネス文書の作成を通じ、文字列の挿入、変更、段落の作成、文書の書式設定などの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、フォームの作成など実用的な文書作成を学習する。ワードのバージョンは2003と2007を使用します。			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。エクセルのバージョンは2003と2007を使用します。			72
	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。 パワーポイントのバージョンは2003と2007を使用します。			24
	グループワーク演習	就職した企業先にて円滑なコミュニケーションを取れるようにビジネスにおける統合マネジメント（共通の目的、協働的意思、コミュニケーション）、ミスコミュニケーション・コミュニケーションギャップの防止法、TWO-WAYコミュニケーションを学習します。また、実習としてグループごとの課題への取り組みと発表を行うことで新しい職場にも即対応できるようになります。			18
	プレゼンテーション 技法・演習	就職した企業先にて自己の考えを要点を付いて説明できるように企画の社会学、企画の立案方法を学習し、プレゼンテーション演習で実技力を身に付けます。			18
	ホームページ作成	インターネット上に情報を発信できるように HTML 基礎・ホームページデザインを学習しデータをサーバへアップロードする方法を学習します。 またホームページ作成上で守るべきルール（著作権・肖像権）を学習します。			24
ビジネスブログ	インターネット上のプログラムを利用した情報発信方法を学習します。 ブログスペースの作成、CSS（スタイルシート）、ビジネスブログ活用法（ビジネスの成果を出す為のブログ利用方法、活用事例紹介、目的の設定方法、構築・運用方法、顧客を呼び込む記事の書き方）を習得します。			18	
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 339時間 訓練日数 57日間		