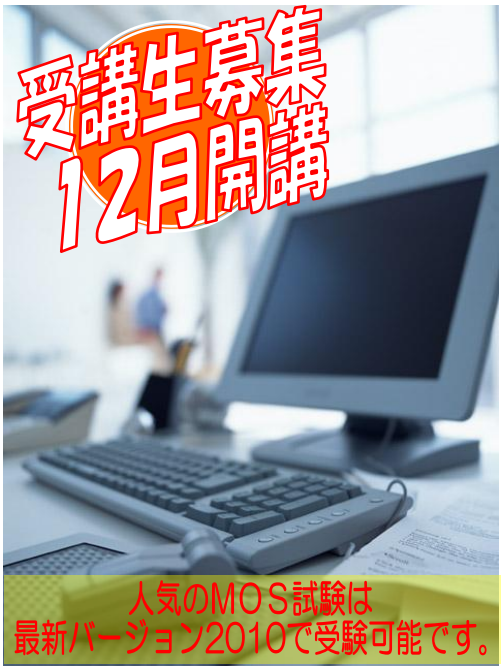
受講料無料　パソコン初心者の方でも安心して受講できる公共職業訓練です。

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 11 月 1 日(火)～平成 23 年 11 月 30 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 （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 7 日(水)　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２０日（火）から平成２４年３月１９日（月）　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） 〇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。 〇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◎

宮崎県婦人会館
2階　会議室

※駐車場はありませんので公共交通機関をご利用下さい。

〒 880-0803　宮崎市旭 1-310　宮崎県婦人会館

※お問合せは下記「実施場所」へ

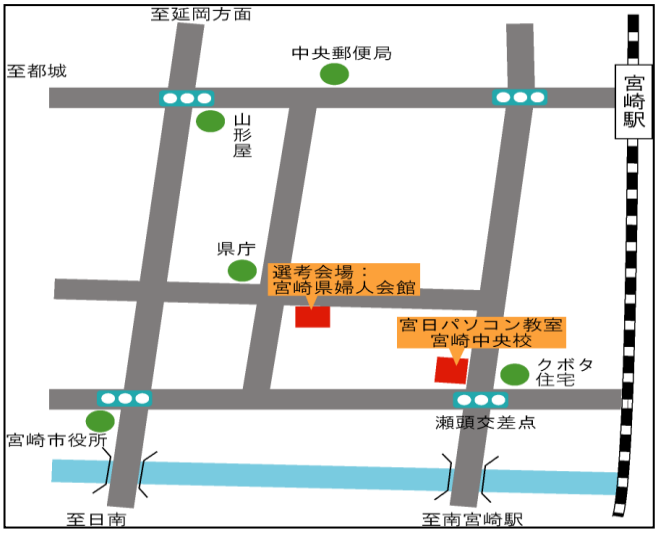
◎訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院
宮日パソコン教室　宮崎中央校

（駐車場は別途ご案内致します）

〒880-0803　宮崎市旭 2-1-21　ビスタリー旭 201

TEL：0985-61-1706



お申し込み・相談先　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

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　宮崎中央校（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20日～平成24年3月19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で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ージメントが図れるようになる。		
訓練目標	・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。 ・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。		
取得可能資格	・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2010 （MOS2010）　・アイ シー スリー （IC3） ・コンピューター　サービス評価試験　2級・3級　　・Webクリエイター能力検定試験　初級		

訓練内容		科　目　の　内　容		時間数
	座学	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・コンサルティングの実施。	18
		コンピュータ概論	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。 ハードウェアとソフトウェア、オペレーティングシステム設定と役割 IC3（コンピューティングファンダメンタルズ）対策。	24
		ネットワーク概論	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、ネットワークの種類、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（ウィルス・不正アクセルなどのトラブル対策） IC3（リビングオンライン）対策	24
		パソコン基礎	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	ワード 2010 を使用した文書作成方法を学習します。MOS2010 試験範囲解説。 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。 ワード 2003 での文書作成方法。	60
		エクセル操作演習	エクセル 2010 を使用した表計算方法を学習します。MOS2010 試験範囲解説。 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 2003 での表計算方法。	84
		パワーポイント操作演習	パワーポイント 2010 を使用したスライド作成方法を学習します。MOS2010 試験範囲解説。 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 2003 でのスライド作成方法。	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。WEBクリエイター試験解説。 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。	54
		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　351時間 訓練日数　59日間