

唐津市:10月開講

訓練期間:3か月

# IT 初級・Web 科

※この訓練は、県立産業技術学院が唐津ビジネスカレッジに委託して行う職業訓練です。

訓練目標	Word、Excel、PowerPointなどの基本的な操作方法及び事務能力を習得するとともに、ホームページ作成やソーシャルメディア（LINE・Facebook等）の知識を身に付けることで就職に結び付ける。
訓練期間	令和3年10月1日（金）～令和3年12月28日（火）（原則、土・日及び祝祭日は休み） 9:00～16:20 ※朝礼、終礼等の時間を含んでいます。
対象者 ハル等	・現住所を所管するハローワークに求職の申込みをし、ハローワークから受講指示、受講推薦等を受けられる方。 ・パソコン未経験の方。再就職に向けステップアップしたい方。
定員	20名（※定員に満たない場合は、訓練を中止することがあります。）
受講料	無料（ただし、テキスト代13,900円（税込）程度は自己負担です。） ※任意で取得する資格等の受験費用は含まれておりません。
申込方法	現住所を所管するハローワークに応募書類を提出してください。
応募書類	入校願書 ※応募書類は、ご返却できませんので予めご了承ください。 ※個人情報の取扱いについて、応募書類に記載された個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。
申込期限	令和3年8月23日（月）
入校選考	選考日 令和3年9月15日（水） ※後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ※9月8日（水）までにお手元に文書が届かない場合は、お手数ですが産業技術学院まで御連絡ください。 ※遅刻した場合は、受験できない場合がありますのでご注意ください。
	会場 佐賀県立産業技術学院
	内容 面接試験 ※試験の内容に関するお問合わせにはお答えできません。
合格通知	令和3年9月24日（金）までに文書で通知します。 ※電話等での可否についてのお問合わせにはお答えできません。

## 入校選考会場

名称：佐賀県立産業技術学院  
所在地：多久市多久町7183-1

## 公共交通機関とのアクセス

- ◆JR多久駅より 徒歩約10分
- ◆昭和バス（武雄－多久線）  
産業技術学院前バス停より 徒歩約5分
- ◆昭和バス（佐賀－唐津線）  
多久駅北口バス停より 徒歩約10分



お問い合わせ先

佐賀県立産業技術学院 就職支援課  
TEL 0952-74-4330  
（受付時間 平日8:30～17:15）

 佐賀県  
<http://www.pref.saga.lg.jp/>

◆ 主な訓練内容 ◆

科目	内容	時間
コンピュータ基礎知識 パソコン基本操作	<u>パソコンに関する知識を学習します。</u> コンピュータの構成・OS・周辺機器、AI、IoTについての基礎知識 等、Windowsに共通する操作の練習・基本設定の変更・ファイル操作 等	24
文 書 処 理	<u>文書作成ソフトを習得します。</u> 文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 差し込み印刷、訴求力のある文書、長文機能、校閲機能 等	57
デ ー タ 処 理	<u>表計算ソフトを習得します。</u> セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用、条件付き書式、共同作業機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析処理、マクロ 等	60
プレゼンテーション 実習	<u>プレゼンテーションソフトを習得します。</u> PowerPoint 操作スキルの習得、プレゼンテーションスキルの習得、アニメーション設定、視覚化 等	27
W e b 作 成 実 習	<u>ホームページ作成ソフトを習得します。</u> WordPressの準備、導入、基本設定及びWebサイトのコンテンツの作成 等	54
パソコン実務演習	<u>応用力を磨きます。</u> 企業実務で必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトの機能、 操作法、試験対策 等	51
ビジネスマナー	<u>ビジネスマナーの基本を身につけます。</u> ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、接客対応、ビジネス電話対応、研修報告書の作成、試験対策 等	30
就 職 支 援	<u>就職活動のアドバイスを行います。</u> 自己理解、職業理解、応募書類の書き方、面接ロールプレイング 等	45
情報セキュリティ	<u>情報セキュリティに関する知識を学習します。</u> 情報セキュリティの基礎知識及び対策 インターネット及びメールなどの安全な使い方 等	12

訓練時間360時間（学科87、実技273）、その他入校式等5時間

- ◆ 主な就職先の業種・職種
- ・事務職、受付業務、販売職
  - ・サービス業 等

- ◆ H29年～R元年の就職実績
- 令和3年度「新規コース」のため、過去の就職実績は記載しておりません。

- ◆ 合格をめざす資格
- ・日商PC検定試験  
(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)3級
  - ・ビジネス実務マナー検定3級
  - ・ビジネス文書検定3級 ・秘書検定3級

訓練  
会場

名 称：唐津ビジネスカレッジ  
第2実習室・102教室  
所在地：唐津市松南町94-1  
※無料駐車場あり

公共交通機関とのアクセス

- ◆ JR 筑肥線東唐津駅より 徒歩約1分
- ◆ 昭和バス（唐津市内線）  
東唐津バス停より 徒歩約1分

訓練会場地図



委託先機関

唐津ビジネスカレッジ（唐津市松南町94-1）  
TEL 0955-77-1771

担当者：下木・浦丸