

# IT 初級～中級連続科

唐津市

4か月間

5月開講

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が学校法人コア学園唐津ビジネスカレッジに委託して行う公共職業訓練です。

応募期限：令和5年3月28日（火）

## ◆ 概要 ◆

目 標	Word、Excel、Powerpoint等IT分野の基礎的な知識から、関数、グラフを使った集計処理、企画書作成等の応用技術までを連続した訓練で習得する。ITを活用したコミュニケーション技術や、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルなど社会人として必要な基礎知識・技能を習得する。 【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・2級																																					
期 間	令和5年5月2日（火）～令和5年8月31日（木） 9：00～16：20 ・原則、土・日及び祝祭日は休み、朝礼、終礼等の時間を含んでいます。 ・夏季休講：令和5年8月14日（月）～令和5年8月15日（火）																																					
受 講 料	無料。ただし、テキスト代14,300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いません。																																					
訓 練 会 場	名 称：唐津ビジネスカレッジ 所在地：唐津市松南町2-77 ・JR東唐津駅から徒歩約1分 ・昭和バス 東唐津バス停から徒歩約1分 ・専用駐車場 有（無料）	地図情報  																																				
訓 練 内 容	訓練時間477時間（学科81、実技396）、その他入校式等5時間 【訓練カリキュラム】 <table border="1"><thead><tr><th>科 目</th><th>内 容</th><th>時 間</th></tr></thead><tbody><tr><td>コンピュータ基礎知識</td><td>コンピュータの構成、AI、IoTについての基礎知識 等</td><td>6</td></tr><tr><td>パソコン基本操作</td><td>Windowsに共通する操作の練習・ファイル操作 等</td><td>6</td></tr><tr><td>文書処理</td><td>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</td><td>96</td></tr><tr><td>データ処理</td><td>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 等</td><td>96</td></tr><tr><td>プレゼンテーション実習</td><td>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</td><td>27</td></tr><tr><td>Web作成実習</td><td>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</td><td>27</td></tr><tr><td>文書処理実務演習</td><td>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</td><td>69</td></tr><tr><td>データ処理実務演習</td><td></td><td>66</td></tr><tr><td>ビジネスマナー</td><td>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 等</td><td>30</td></tr><tr><td>情報セキュリティ</td><td>情報セキュリティの基礎知識と安全対策の習得インターネット 及びメールなどの安全な使い方</td><td>12</td></tr><tr><td>就職支援</td><td>自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の 書き方、面接の考え方 等</td><td>42</td></tr></tbody></table>	科 目	内 容	時 間	コンピュータ基礎知識	コンピュータの構成、AI、IoTについての基礎知識 等	6	パソコン基本操作	Windowsに共通する操作の練習・ファイル操作 等	6	文書処理	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	96	データ処理	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 等	96	プレゼンテーション実習	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	Web作成実習	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	27	文書処理実務演習	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	69	データ処理実務演習		66	ビジネスマナー	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 等	30	情報セキュリティ	情報セキュリティの基礎知識と安全対策の習得インターネット 及びメールなどの安全な使い方	12	就職支援	自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の 書き方、面接の考え方 等	42	
科 目	内 容	時 間																																				
コンピュータ基礎知識	コンピュータの構成、AI、IoTについての基礎知識 等	6																																				
パソコン基本操作	Windowsに共通する操作の練習・ファイル操作 等	6																																				
文書処理	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	96																																				
データ処理	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 等	96																																				
プレゼンテーション実習	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																																				
Web作成実習	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	27																																				
文書処理実務演習	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	69																																				
データ処理実務演習		66																																				
ビジネスマナー	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 等	30																																				
情報セキュリティ	情報セキュリティの基礎知識と安全対策の習得インターネット 及びメールなどの安全な使い方	12																																				
就職支援	自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の 書き方、面接の考え方 等	42																																				
就 職 先 の 一 例	事務職、受付業務、販売職、サービス業 等 (本人の希望に沿って就職活動を進められるよう、訓練校がサポートします。)																																					

応募方法等は裏面をご覧ください➡



新型コロナウイルス感染症防止  
対策（マスク着用・検温の周知徹  
底、入口等に消毒液を設置等）に  
取り組んでいます。



◆ 対象者・応募方法・選考 ◆

対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
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。）	
応 募 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 期 限	<u>令和5年3月28日（火）</u>	
応 募 書 類	入校願書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類は、返却できませんので予めご了承ください。</li> <li>・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。</li> </ul>	
入 校 選 考	選 考 日	<u>令和5年4月18日（火）</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・後日、時間等詳細も含め文書で通知します。</li> <li>・4月11日（火）までにお手元に文書が届かない場合は、産業技術学院に御連絡ください。</li> </ul>
	会 場	名 称： <u>佐賀県立産業技術学院</u> 所在地： <u>多久市多久町7183-1</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・JR 多久駅から徒歩約10分</li> <li>・昭和バス（武雄—多久線） 産業技術学院前バス停から徒歩約2分</li> <li>・昭和バス（佐賀—唐津線）多久駅北口バス停から徒歩約10分</li> </ul>
	内 容	面接試験（試験の内容に関するお問合せにはお答えできません。）
	合格発表	令和5年4月21日（金）



地図情報



お問い合わせ先（訓練の受講全般に関すること）

**佐賀県立産業技術学院**  
 多久市多久町7183-1  
 電話：0952-74-4330  
 担当：就職支援課 委託訓練担当



お問い合わせ先（訓練内容に関すること）

**唐津ビジネスカレッジ**  
 唐津市松南町2-77  
 電話：0955-77-1771  
 担当：浦丸・下木

佐賀県立産業技術学院  
公式ホームページ



最新の職業訓練情報はこちら  
佐賀労働局訓練室  
LINE 公式アカウント

