

IT初級～中級連続科

武雄市

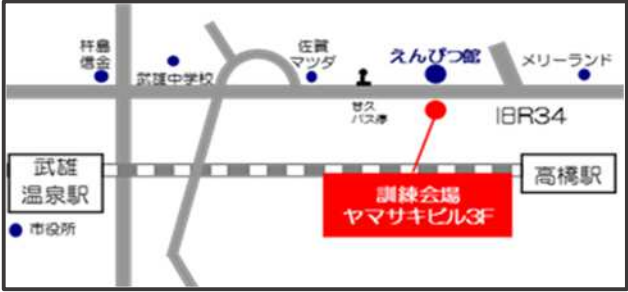
4か月間

5月開講

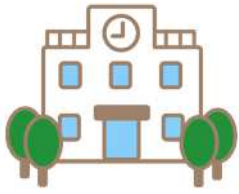
この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社イー・ニーズに委託して行う公共職業訓練です。

応募期限：令和5年3月28日（火）

◆ 概要 ◆

目 標	Word、Excel、PowerPoint の基礎から応用操作までを習得し、パソコンを使用した資料作成など効率的な事務作業を行うことができ、併せて社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナー等を身につける。 【合格をめざす資格】 ・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）3級・2級 ・秘書技能検定3級																								
期 間	令和5年5月2日（火）～令和5年9月1日（金） 9:20～16:20 ・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、テキスト代等11,800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：ヤマサキビル 所在地：武雄市朝日町甘久 320-1 ◆JR 高橋駅から徒歩約 15 分 ◆JR 武雄温泉駅から徒歩約 20 分 ◆祐徳バス（武雄線）甘久バス停すぐ ◆有料駐車場あり 4,000 円（税込/月） 																								
訓 練 内 容	訓練時間 484 時間（学科 96、実技 388）、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>パソコン基礎 コンピュータ概論 AI・IoT 基礎概論 インターネット・メール</td><td>コンピュータの基礎知識、OS 概論、セキュリティ、個人情報保護、安全衛生管理、タッチタイピング 等</td><td>24</td></tr><tr><td>W o r d</td><td>文字入力（タイピング練習）、基本操作 等</td><td>42</td></tr><tr><td>E x c e l</td><td>基本操作、表作成、関数、編集、グラフ作成 等</td><td>60</td></tr><tr><td>P o w e r P o i n t</td><td>基本操作、アニメーション、テーマに沿ったスライド作成 等</td><td>12</td></tr><tr><td>O f f i c e 応用 ワークフロー演習</td><td>Word・Excel・PowerPoint の応用操作や連携 等</td><td>198</td></tr><tr><td>基礎学力・一般常識 コミュニケーション ビジネスマナー ビジネス会計 電話応対演習</td><td>漢字の読み書きや計算、文章作成、一般常識、職場におけるビジネスマナーやコミュニケーション、社会の基本ルールや発声・発音を伴った電話応対、来客応対 等</td><td>96</td></tr><tr><td>就 職 支 援</td><td>自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接 等</td><td>52</td></tr></tbody></table>	科目	内容	時間	パソコン基礎 コンピュータ概論 AI・IoT 基礎概論 インターネット・メール	コンピュータの基礎知識、OS 概論、セキュリティ、個人情報保護、安全衛生管理、タッチタイピング 等	24	W o r d	文字入力（タイピング練習）、基本操作 等	42	E x c e l	基本操作、表作成、関数、編集、グラフ作成 等	60	P o w e r P o i n t	基本操作、アニメーション、テーマに沿ったスライド作成 等	12	O f f i c e 応用 ワークフロー演習	Word・Excel・PowerPoint の応用操作や連携 等	198	基礎学力・一般常識 コミュニケーション ビジネスマナー ビジネス会計 電話応対演習	漢字の読み書きや計算、文章作成、一般常識、職場におけるビジネスマナーやコミュニケーション、社会の基本ルールや発声・発音を伴った電話応対、来客応対 等	96	就 職 支 援	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接 等	52
科目	内容	時間																							
パソコン基礎 コンピュータ概論 AI・IoT 基礎概論 インターネット・メール	コンピュータの基礎知識、OS 概論、セキュリティ、個人情報保護、安全衛生管理、タッチタイピング 等	24																							
W o r d	文字入力（タイピング練習）、基本操作 等	42																							
E x c e l	基本操作、表作成、関数、編集、グラフ作成 等	60																							
P o w e r P o i n t	基本操作、アニメーション、テーマに沿ったスライド作成 等	12																							
O f f i c e 応用 ワークフロー演習	Word・Excel・PowerPoint の応用操作や連携 等	198																							
基礎学力・一般常識 コミュニケーション ビジネスマナー ビジネス会計 電話応対演習	漢字の読み書きや計算、文章作成、一般常識、職場におけるビジネスマナーやコミュニケーション、社会の基本ルールや発声・発音を伴った電話応対、来客応対 等	96																							
就 職 支 援	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接 等	52																							
就 職 先 の 一 例	オフィスワーク全般（一般事務、営業事務、受付事務、総務事務、電話オペレータなど） （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➡



パソコンの基本操作から学ぶため、初心者の方でも事務の仕事に十分対応できるスキルを習得できます



◆ 対象者・応募方法・選考 ◆

対象者	・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。）	
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 ・応募書類は、返却できませんので予めご了承ください。 ・応募書類に記載された個人情報には訓練実施以外の目的には利用しません。	
入校選考	選考日	<u>令和5年4月18日（火）</u> ・後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・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。
	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> ・JR多久駅から徒歩約10分 ・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 ・昭和バス（佐賀—唐津線）多久駅北口バス停から徒歩約10分
	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）

株式会社イー・ニーズ
佐賀市駅前中央1丁目8-20
富士ビル 2階
電話：0952-41-1225
担当：宮崎・黒田



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

