

ITビジネス 実務基礎活用科



佐賀市 10月開講

訓練期間：4か月間

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社プライムに委託して行う公共職業訓練です。

応募期限：令和5年8月28日（月）

◆ 概要 ◆

| 目 標 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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・技術を習得する。 <p>【合格をめざす資格】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日商 PC 検定試験（文書作成・データ活用）3級、2級 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|----|----|------------------------|---|----|---------|-----------------------------|-----|-----------|--------------------------|-----|---------------------|-----------------------|----|---------|-----------------------------------|----|--------------------------|-----------------------------|----|---------|----------------------------|----|-------|-----------------------------------|----|--|
| 期 間 | <p>令和5年10月3日（火）～ 令和6年1月31日（水） 9:15～16:10</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 年末年始休講：令和5年12月29日（金）～ 令和6年1月4日（木） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受 講 料 | <p>無料。ただし、テキスト代等 13,100 円（税込）程度は自己負担です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <p>名 称：株式会社プライム</p> <p>所在地：佐賀市兵庫南1丁目20番10号 明光社ビル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JR 佐賀駅から徒歩約 40 分 ・ 佐賀市営バス（伊賀屋・清友病院線） 下村河畔バス停から徒歩約 5 分 佐賀中部病院前バス停から徒歩約 6 分 ・ 有料駐車場あり 1,500 円（税込/月） | <p>地図情報</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訓 練 内 容 | <p>訓練時間 459 時間（学科 105、実技 354）、その他入校式等 6 時間</p> <p>【訓練カリキュラム】</p> <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 コンピュータ活用</td> <td>パソコンの概要、OS の基礎、情報モラル、情報セキュリティ、ネットワーク、インターネットの概要 等</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>W o r d</td> <td>文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 等</td> <td>103</td> </tr> <tr> <td>E x c e l</td> <td>セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用 等</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>P o w e r P o i n t</td> <td>PowerPoint 操作スキルの習得 等</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>演 習 課 題</td> <td>各オフィスソフトを用いたビジネスシーンに対応したケーススタディ 等</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>ビジネスコミュニケーション ビジネスマナー</td> <td>仕事とコミュニケーションの基本、電話対応、名刺交換 等</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>就 職 支 援</td> <td>自己理解、職業理解、応募書類の書き方、企業人講話 等</td> <td>57</td> </tr> <tr> <td>そ の 他</td> <td>一般教養、企画書・提案書の基本、タイピング・文章理解・スピーチ 等</td> <td>64</td> </tr> </tbody> </table> | 科目 | 内容 | 時間 | コンピュータ基礎知識 コンピュータ活用 | パソコンの概要、OS の基礎、情報モラル、情報セキュリティ、ネットワーク、インターネットの概要 等 | 31 | W o r d | 文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 等 | 103 | E x c e l | セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用 等 | 115 | P o w e r P o i n t | PowerPoint 操作スキルの習得 等 | 26 | 演 習 課 題 | 各オフィスソフトを用いたビジネスシーンに対応したケーススタディ 等 | 33 | ビジネスコミュニケーション ビジネスマナー | 仕事とコミュニケーションの基本、電話対応、名刺交換 等 | 30 | 就 職 支 援 | 自己理解、職業理解、応募書類の書き方、企業人講話 等 | 57 | そ の 他 | 一般教養、企画書・提案書の基本、タイピング・文章理解・スピーチ 等 | 64 | |
| 科目 | 内容 | 時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| コンピュータ基礎知識 コンピュータ活用 | パソコンの概要、OS の基礎、情報モラル、情報セキュリティ、ネットワーク、インターネットの概要 等 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| W o r d | 文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 等 | 103 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E x c e l | セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用 等 | 115 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P o w e r P o i n t | PowerPoint 操作スキルの習得 等 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 演 習 課 題 | 各オフィスソフトを用いたビジネスシーンに対応したケーススタディ 等 | 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ビジネスコミュニケーション ビジネスマナー | 仕事とコミュニケーションの基本、電話対応、名刺交換 等 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就 職 支 援 | 自己理解、職業理解、応募書類の書き方、企業人講話 等 | 57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| そ の 他 | 一般教養、企画書・提案書の基本、タイピング・文章理解・スピーチ 等 | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就 職 先 の 一 例 | <p>一般事務、営業業務、介護、コールセンター、販売 等</p> <p>（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。）</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

応募方法等は裏面をご覧ください➡

ITビジネス 実務基礎活用科

佐賀市 10月開講

訓練期間：4か月間

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社プライムに委託して行う公共職業訓練です。

◆ 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（応募者が少ないなど、訓練実施体制が調わ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8月28日（月）</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9月19日（火）</u> ・後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・9月12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9月22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

佐賀県立産業技術学院
公式ホームページ



SAGA2024 イメージソング
公式ホームページ



お問い合わせ先（訓練内容に関すること）

株式会社プライム
佐賀市兵庫南1丁目20番10号 明光社ビル
電話：0952-40-8810
担当：山本・古川

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

