

ITビジネス科

パソコン操作の基本から応用までを学び、ビジネス実務における技能・技術及び関連知識の習得を目指します。

この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

- ◇募集対象 就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方
(原則：雇用保険受給資格者)
- ◇訓練期間 3か月(令和3年9月9日～令和3年12月8日)
- ◇訓練時間 9:00～15:50(6時間)
※キャリア・コンサルティングは16時以降に行います。
- ◇定員 10名(6名より開講予定)
※選考により受講者を決定します。
- ◇実施場所 データサポート
〒928-0003 輪島市塚田町2部14番地
塚田町バス停 徒歩1分 駐車場あり(無料)
TEL: 0768-22-9825
施設見学をご希望の方は、お気軽にお問合せください。
- ◇自己負担額 講習に関するテキスト代 5,907円
及び資格取得は自己負担(なお、資格取得は受講者の任意です。)
◆コンピュータサービス技能評価検定(ワープロ部門/表計算部門)
<3級> ¥5,350(税込)/<2級> ¥6,710(税込)
訓練生総合保険 3か月 3,000円+振込手数料(任意加入)(推奨)
(※金額が変更になる場合があります)



【雇用保険を受給できない方】

※雇用保険を受給できない方で、一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

開講月	受付締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
9月	8月13日(金)	8月26日(木)	8月30日(月) ※この日に発送します	令和3年9月9日(木)～ 令和3年12月8日(水)

◆就職活動日 : 令和3年11月5日(金)

◆訓練定休(休講)日 : 原則として土曜日、日曜日、祝日。

◆面接実施場所 : データサポートにて

※面接時間は受験票にてご確認ください。受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。

◆開講式 : 9月9日(木) 午前9時から データサポートにて行います。午前中で終了です。

- ★受講申込 各公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練窓口まで
- ★カリキュラムに関する お問い合わせ先 データサポート
輪島市塚田町2部14番地 TEL: 0768-22-9825
- ★その他のお問い合わせ先 石川県立能登産業技術専門学校
(受験票など) 鳳珠郡能登町字松波3字60-3 TEL: 0768-72-0184

訓練カリキュラム

5-03-17-133-02-0137

実施施設名	データサポート			
訓練科名	ITビジネス科(2)			
定員	10名		就職先の 職務 OA事務員	
訓練期間	令和3年9月9日 ~ 令和3年12月8日 (3か月)			
訓練時間	9:00 ~ 15:50			
訓練概要	初心者を対象に業務に必要なパソコンの基本的操作及び知識・技術を習得します。また就職支援を通して改めて社会人としての知識・マナーを学び、ビジネスにおけるコミュニケーション能力とマネジメント能力を養います。			
訓練目標	パソコンを利用したデータの処理及び表現力のある資料作成、自己分析を行うことによって自己の問題点を把握し、企業が求める人材に近づくため、業種を問わず職務全般に役立つ技能を身につけていくことを目指します。			
訓練 の 内 容	科目	科目の内容	時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション	6H
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成・ビジスマナー・自己分析・模擬面接等 コミュニケーション能力(会話力・傾聴力・質問力・自己表現力)	27H
		社会人基礎力	ホスピタリティマナー、ホスピタリティコミュニケーション、 職業意識、自己成長、課題解決、メンタルヘルス	3H
		労働法の基礎	働き始めるときの基礎知識、労働法の役割、労働契約を結ぶ時には 就業規則について、各種保険、労働条件について、多様な働き方	3H
		コンピュータ基礎知識	パソコン及び各種周辺機器の役割と種類について OSの基本概念とバージョンについての理解 ネットワーク時代における情報セキュリティ・ウイルス対策、 各アプリケーションの基本知識 (Word・Excel・PowerPoint・ホームページビル ダー・Internet Explorer 等) ビジネス文書作成の基本的マナーと表現力のある資料作成のコツを学ぶ メール基本操作方法やアドレス帳・添付ファイル・メール管理について の概要	15H
		Web基礎知識	インターネット基本操作・Web閲覧及び検索	21H
	実 技	パソコン基礎実習	Windowsの基本操作、マウス・キーボード操作、タイピング・ファイル フォルダの操作及び活用・環境設定・ファイルの管理・パソコントラブル 時の対応	15H
		Word実習	入力操作・文字の編集・文書レイアウトの調整・図形描画 イラスト及び画像の挿入・テンプレートでの文書作成・印刷 基本ビジネス文書作成・POPデザインを活用した文書作成 等	75H
		Excel実習	データの入力・編集・四則演算及び関数を利用した計算 データ集計・グラフの作成・データベースの利用・ マクロの作成・ピボットテーブルによるデータ分析 等	75H
		プレゼンテーション 実習	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法や、プレゼンテーションソフトによる ページ設定、編集操作、デザイン、スライドショーの設定と実行を学び、資料の作 成、プレゼンテーション発表 等	42H
		ホームページ作成実 習	サイト・ページの作成・画像処理・アニメーションの作成 ブログ作成・ページのリンク・自主制作サイトの考案及び作成、サイト の転送 等	72H
	計	総訓練時間	354時間 (学科 75時間 実技 279時間)	
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)	コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3・2級、表計算部門 3・2級)			
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく 取得できるもの)				
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)	平成30年度	61.5%		
	令和元年度	40.0%		
	令和2年度	83.3%		
主要な機械設備	・パソコン プリンタ Microsoft Office 365			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。