

ビジネスパソコン科(中部)①

ビジネスソフトに関する知識及び技能を習得し、事務及びデータ入力部門で活躍できる人材の育成を目指します。併せて販売業務に関する知識を習得します。

【募集期間】

令和6年4月15日(月) ~ **令和6年5月20日(月)**

応募対象者	公共職業安定所に求職の申込みを行い、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方
募集人数	16名 <small>※応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。</small>
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に証明写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください <small>※入校願書は公共職業安定所にあります ※入校願書の個人情報、選考及びその後の手続き以外には使用しません。また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">募集締切後に産業人材育成センター倉吉校から受験票を送付します。 5/28(火)までに届かない場合は、倉吉校へご連絡ください。</div>
入校選考	令和6年5月29日(水) 面接選考を行います 【会場】鳥取県立産業人材育成センター倉吉校(倉吉市福庭町2-1) <small>※オンライン選考になる場合があります</small>
合否発表	令和6年5月31日(金) ※5月31日付けで郵送します

【訓練期間】

令和6年6月12日(水) ~ 令和6年10月11日(金) 4ヶ月間

基本的に9時10分~15時50分(土・日・祝日及び8/13~8/15を除く毎日)

【訓練場所】

有限会社ほうき ほうきPCスクール

倉吉市山根540-6パープルビルⅡ4階 (電話) 0858-26-5800

【お問合せ】

①鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電 話 (0858) 26-2247 ファクシミリ (0858) 26-2248
②公共職業安定所 (ハローワーク)	倉 吉: 電話 (0858) 23-8609 鳥 取: 電話 (0857) 23-2021 米 子: 電話 (0859) 33-3911 根雨出張所: 電話 (0859) 72-0065

※申込みの受付は②公共職業安定所(ハローワーク)で行います。

管轄の公共職業安定所(ハローワーク)で相談の上、受講の申し込みをしてください。

特典	①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります ②訓練期間中にお子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります（対象：県内在住者）
経費	受講料は無料ですが、入校時にテキスト代（15,700円程度）が必要です 訓練生総合保険があります（加入は任意、保険料3,700円、振込手数料別）
就職	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします 令和5年度 ビジネスパソコン科①（中部） 就職実績 77.8% （令和6年3月末現在）

【 教 科 内 容 】

訓練科名	ビジネスパソコン科（中部）①	総訓練時間数	407時間
(訓練目標) 1 社会人としてのマナー及びコミュニケーション能力を習得する。 2 パソコンの操作及びワープロ、表計算の資格取得を目指す。 3 データベースの操作技能を習得する。 4 VBAプログラミングの基礎知識を習得する。 5 パワーポイントの作成及びホームページの作成基礎技能を習得する。			
科 目	内 容	訓練時間	
社会	オリエンテーション、VDT作業と安全衛生	5時間	
職業人意識 ビジネスマナー	ビジネス意識啓発、職場コミュニケーション手法、販売・接客応対、話術、敬語、電話対応、名刺交換、履歴書作成、模擬面接	29時間	
コミュニケーション	コミュニケーション手法（きき方、話し方）	10時間	
就職支援	ジョブカード、履歴書・職務経歴書の作成支援	6時間	
パソコン概論	パソコンの操作・知識、OS・ハードウェア・ソフトウェアの知識、メール・インターネット・ネットワークの知識、情報モラルとセキュリティ、プライバシー保護関連の法制度	30時間	
ワード	文書作成、編集機能、印刷、図や図形の活用、表の作成と活用、文書の共有と保護、試験対策	96時間	
エクセル	表の作成や編集、関数を使った計算処理、印刷、グラフ、データベースの概要・操作、データ収集、データ共有とセキュリティ設定、マクロ、試験対策	108時間	
パワーポイント	プレゼンテーションの作成、表やグラフの挿入、アニメーション、データ取込・挿入、発表方法	36時間	
ホームページ作成	ホームページ仕組み、サイト運用、CMS(Word Press)を用いたWEBページ作成	36時間	
VBA	Excel VBA(Visual Basic for Applications) の基礎、プログラミング演習	33時間	
総合演習	Office製品の連携利用	18時間	

（訓練内容等は変更になる場合があります）

※ この訓練はWindows 11及びOffice 2021を使用します

【 この訓練で取得可能な資格及び受験料 】

- ・Word文書処理技能認定試験 2級（7,200円）／3級（6,100円）
- ・Excel表計算処理技能認定試験 2級（7,200円）／3級（6,100円）
- ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級（7,300円）
- ・コミュニケーション検定 初級（3,000円）

※すべて「サーティファイ認定試験事務局」主催
 ※希望者は1級受験も可能です