


IT基礎科(中部)②



募集期間：平成30年 6月11日(月)～平成30年 7月11日(水) 正午

1. 対象者 求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方。

2. 募集定員 16名 (託児サービス付、託児数3名、別紙参照)
 ※ただし、定員の半分に満たない場合は、訓練を中止することがあります。

3. 受講期間 平成30年 8月 9日(木)～平成30年11月 8日(木) 3ヶ月間
 総訓練時間：337時間

4. 願書受付 管轄ハローワークで受け取ります
 受付時間 平日 8時30分～17時15分

※募集締切後に、産業人材育成センター倉吉校より受験票を送付します。選考日前日までに届かない場合は、当センター倉吉校にご連絡ください。

※受付最終日 7月11日(水)は正午まで

提出書類 入校願書(写真貼付、入校願書は公共職業安定所にあります)

※託児サービス希望の方は、別紙託児サービス利用申込書を提出してください。

5. 選考日時 平成30年 7月20日(金) 面接により選考します
 選考場所 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
 合格発表 平成30年 7月24日(火) 文書により通知します
 入校説明会 平成30年 8月 1日(水) 産業人材育成センター倉吉校で行います

6. 訓練場所 ほうき塾 本校 倉吉市山根540-6

- 訓練の内容 ビジネスソフトに関する知識及び技能を習得し、幅広い分野で活躍できる人材の育成を目指す。
- 訓練の時間 基本的に9時10分～15時50分
 (土曜日、日曜日、祝日、8月13日から8月15日を除く毎日)
- 訓練受講料等 受講料は無料。教材費8,300円程度を入校時に納付してください。(検定料別途)
- 訓練生総合保険 3,000円(振込手数料別)(加入は任意)
- 特典 ① 雇用保険受給資格のある方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 訓練受講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：鳥取県在住者)
- 就職 平成29年度IT基礎科(中部)③ 就職実績100%(平成30年5月末現在)
 主な職種<事務・販売・製造・サービス>

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
③鳥取県立ハローワーク	倉吉：電話(0858)24-6112 境港：電話(0859)44-3395
	米子：電話(0859)21-4585
④鳥取県ふるさとハローワーク	八頭：電話(0858)72-3986 境港：電話(0859)44-1733

※申込みの受付は、②ハローワークで行います。

管轄のハローワークで相談の上、受講の申込みをしてください。

教科内容

区 分	I T基礎科 (中部) ②	訓練時間数	3 3 7時間
(訓練目標) 1 社会人としてのマナーを習得する。 2 パソコンの基本操作及びワープロ、表計算の資格取得を目指す。 3 パワーポイント操作作成技能を取得する。			
訓練 の 内 容	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	7時間
	職業人意識 ビジネスマナー	ビジネス意識啓発、販売・接客対応、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
	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	30時間
	Windows8 office2010 対策	Windows8・オフィス2010の演習 Windows7・office2013との違い	15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	99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、 データベース操作、データ分析・集計 データの共有とセキュリティ設定、マクロ	102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	30時間
	総合演習	Office製品の連携利用	15時間
合 計		337時間	

※この訓練はWindows 7及びOffice 2013を使用します。

【 この訓練で取得可能な資格 】

- ・ Word 文書処理技能認定試験 3級 (サーティファイ認定試験事務局)
- ・ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (サーティファイ認定試験事務局)

※検定料はそれぞれ5,800円程度必要となります。