

武雄市:1月開講

訓練期間:4か月

# IT初級～中級連続科

※この訓練は、県立産業技術学院が有限会社イー・ニーズに委託して行う職業訓練です。

|      |   |   |
|------|---|---|
| 訓練目標 | 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。 |   |
| 訓練期間 | 令和4年1月6日(木)～令和4年5月2日(月)(原則、土・日及び祝祭日は休み)<br>9:20～16:20 ※朝礼、終礼等の時間を含んでいます。                                    |   |
| 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。   |   |
| レベル等 | ・パソコンを基礎から応用まで学びたい方、オフィスワークの仕事へ就職を希望する方。  |   |
| 定員   | 22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。)  |   |
| 受講料  | 無料(ただし、テキスト代等11,700円(税込)程度は自己負担です。)<br>※任意で取得する資格等の受験費用は含まれておりません。  |   |
| 申込方法 | 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。   |   |
| 応募書類 | <b>入校願書</b><br>※応募書類は、ご返却できませんので予めご了承ください。<br>※個人情報の取扱いについて、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。               |   |
| 申込期限 | 令和3年11月26日(金)   |   |
| 入校選考 | 選考日   | 令和3年12月17日(金)<br>※後日、時間等詳細も含め文書で通知します。<br>※ <b>12月10日(金)まで</b> にお手元に文書が届かない場合は、お手数ですが産業技術学院まで御連絡ください。<br>※遅刻した場合は、受験できない場合がありますのでご注意ください。 |
|      | 会場  | 佐賀県立産業技術学院  |
|      | 内容  | 面接試験<br>※試験の内容に関するお問合わせにはお答えできません。  |
| 合格通知 | 令和3年12月27日(月)までに文書で通知します。<br>※電話等での合否についてのお問合わせにはお答えできません。  |   |

## 入校選考会場

名称：佐賀県立産業技術学院

所在地：多久市多久町7183-1

## 公共交通機関とのアクセス

- ◆JR多久駅より 徒歩約10分
- ◆昭和バス(武雄-多久線)  
産業技術学院前バス停より 徒歩約5分
- ◆昭和バス(佐賀-唐津線)  
多久駅北口バス停より 徒歩約10分



## お問い合わせ先

佐賀県立産業技術学院 就職支援課  
TEL 0952-74-4330  
(受付時間 平日8:30～17:15)

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



◆ 主な訓練内容 ◆

| 科目  | 内容  | 時間  |
|---|---|-----|
| パソコン基礎<br>コンピュータ概論<br>AI・IoT基礎概論<br>インターネット           | <u>パソコンに関する知識を学習します。</u><br>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、インターネット閲覧・検索、電子メール、AI・IoTの基礎 等                             | 24  |
| Word  | <u>文書作成ソフトを習得します。</u><br>文字入力（タイピング練習）、基本操作、ビジネス文書の作成・印刷、グラフィック機能、検定対策 等  | 48  |
| Excel   | <u>表計算ソフトを習得します。</u><br>基本操作、表作成、関数、編集、グラフ作成、データベース機能・抽出、検定対策 等   | 60  |
| PowerPoint  | <u>プレゼンテーションソフトを習得します。</u><br>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  |
| Office 応用<br>ワークフロー演習                                 | <u>Officeソフトを用いて実践力を磨きます。</u><br>Word・Excelの応用操作や連携、及びPowerPointを使った資料作成、オフィスワークの実務を想定した実践演習 等  | 174 |
| 基礎学力・一般常識<br>コミュニケーション<br>ビジネスマナー<br>ビジネス会計<br>電話対応演習 | <u>社会人としての基礎力を身につけます。</u><br>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・発音を伴った電話対応、来客対応、名刺交換、美文字演習、簿記の基本、財務諸表の基本、検定対策 等 | 96  |
| 就職支援  | <u>就職活動のアドバイスを行います。</u><br>自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、就職相談、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード作成 等  | 49  |
| <b>訓練時間 463 時間（学科 93、実技 370）、その他入校式等 5 時間</b>         |   |     |

- ◆ 主な就職先の業種・職種
  - ・オフィスワーク全般（一般事務、営業事務、受付事務、電話オペレーターなど）

◆ H30年～R2年の就職実績  
77.0%

- ◆ 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）2級、3級
  - ・秘書技能検定試験3級（訓練修了後）

訓練会場地図



訓練会場

名称：ヤマサキビル 3階  
所在地：武雄市朝日町甘久 320-1

※有料駐車場あり 4,000円（税込/月）

公共交通機関とのアクセス

- ◆ JR 高橋駅より 徒歩約 15分
- ◆ JR 武雄温泉駅より 徒歩約 20分
- ◆ 祐徳バス（武雄線）甘久バス停よりすぐ

委託先機関



有限会社 イー・ニーズ（佐賀市駅前中央1丁目8-20 富士ビル2階）  
TEL 0952-41-1225 担当者：宮崎・黒田

