

# 職業訓練生募集のご案内

## IT ビジネスマスター科

- 1 訓練の目的 求職者の方が、新たな就職に必要な知識・技能を修得することにより早期就職を促進するための訓練です。
- 2 訓練内容 裏面の訓練カリキュラムのとおりです。
- 3 募集定員 20名
- 4 対象者 公共職業安定所に求職申込みをしていて、訓練開始日において公共職業安定所長の受講指示または推薦を受けられる方
- 5 訓練期間 平成21年11月13日(金)～平成22年2月12日(金) (祝祭日を除く月～金)  
訓練時間 9:30～16:30
- 6 実施場所 (株)宮崎県ソフトウェアセンター 駐車場有
- 7 応募方法 入校希望者は、入校願をお近くの公共職業安定所にご提出ください。
- 8 募集期間 平成21年9月18日(金)～平成21年10月22日(木)
- 9 選考日 平成21年10月30日(金) 9:20～9:50(受付)  
適性検査及び面接 10:00～12:30  
※ 募集状況により時間が延長となる場合があります。  
※ 筆記用具(鉛筆2～3本)をご持参ください。  
※ 欠席または時間に遅れた場合は辞退されたものとみなします。
- 10 選考会場 宮崎県ソフトウェアセンター(テクノリサーチパーク内)
- 11 入校日 平成21年11月13日(金)
- 12 その他 ①訓練受講料は無料です。(ただし教科書代10,000円及び資格取得のための受験料は自己負担となります。)  
②雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。
- 13 実施主体 県立産業技術専門校  
(西都市大字右松362-1)  
TEL:0983-42-6509

## 訓練実施機関

(株)宮崎県ソフトウェアセンター

住所:〒880-0303  
宮崎市佐土原町東上那珂16500-2  
(テクノリサーチパーク内)

TEL:0985-30-5050

FAX:0985-30-5053



## ITビジネスマスター科 カリキュラム

訓練科名	ITビジネスマスター科		
訓練期間	平成21年11月13日(金)～平成22年2月12日(金)		
訓練概要	Word・Excel・PowerPoint・ホームページビルダーのビジネスソフトの知識・操作に加えコンピュータの基本的な知識、コンピュータのトラブルシューティングを習得する事で、企業において効率的な事務処理を行い、またコンピュータの運用、活用が出来る人材を目指す。 合わせて社会人として必要なビジネスマナー、企業が求める人材像の一番に挙げられるコミュニケーションスキル等のヒューマンスキルの向上も図り早期就職を目指す。		
訓練目標	就職の条件で欠かすことができないビジネス系ソフトの知識操作、またトラブルに対応する技術を学ぶ事により、コンピュータによる事務処理を行う企業全ての業種職種への就職に対応し、自信を持って就職活動に望み、企業において即戦力となる人材となる。 ビジネスマナーやコミュニケーションスキルなどのヒューマンスキルを向上させ組織内で円滑な人間関係を築き業務を遂行できる人材となる。		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Certified Application Specialist (Word・Excel・PowerPoint)</li> <li>・Microsoft Office Specialist (Word・Excel・PowerPoint)</li> <li>・IBMホームページビルダー検定試験</li> <li>・パソコン検定試験(P検)3級・その他のパソコン資格取得に向けての学習も可能</li> </ul>		
訓練内容	科目の内容		時間数
	開校式等	開校式・オリエンテーション等	6
	パソコン基礎	Windowsの基礎・入力・ファイル管理・圧縮解凍	6
	コンピュータの基礎知識	コンピュータの原理と概論・ハードウェア・周辺機器 OSの知識・ネットワークの知識	6
	コンピュータの トラブルシューティング	パソコン・周辺機器の設定やトラブル解決方 パソコンのメンテナンス	12
	Word	文書作成・表の活用・クリップアート・図形の挿入 図形描画機能・拡張書式・印刷・Word2003とWord2007の違い	66
	Excel	表計算機能・グラフ機能・データベース機能・関数 Excel2003とExcel2007の違い	78
	PowerPoint	スライドの作成・オブジェクトの挿入・アニメーション効果の設定 PowerPoint2003とPowerPoint 2007の違い	18
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの目的・効果的なポイント 個別課題作成・プレゼンテーションの実施	18
	総合演習	各種ソフトの連携・ビジネス文書・帳票作成 グループワーク・試験対策	30
	インターネット 電子メールの活用	インターネットの仕組み・セキュリティ・ウイルス対策情報の検索・ 活用・電子メール	6
	ホームページ作成基礎 (ホームページビルダー)	Webの基礎知識・ホームページビルダー基礎知識・Webページの 作成・様々なリンクの設定・画像・アニメーション作成編集	24
	ホームページ作成応用	ホームページの作成・アップロード・更新・管理 高度な画像処理 (Illustrator・Photoshop)	30
	コミュニケーション概論 コミュニケーション実践	コミュニケーション概論・ビジネスマナー・組織コミュニケーション・ ケーススタディ (グループワーク)	18
	就職支援	個別キャリアコンサルティング・キャリアシート作成 自己分析・魅力的な履歴書・職務経歴書の作成・添削 模擬面接・就職の心構え・ビジネスマナー	24
修了式	修了式	3	
1日の訓練時間	9時30分～16時30分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	標準訓練時間	総訓練時間 58日間(345時間)