

武雄市:11月開講

訓練期間:4か月

IT活用人材養成科

目標	基本的なITリテラシーの知識、ソフトウェアの操作、HP作成・更新、社会人としてのビジネスマナーを習得し、企業のIT化に必要な業務に対応でき社会人として必要な基礎力を身につける。						
期間	令和4年11月2日(水)～令和5年2月28日(火)(原則、土・日及び祝祭日は休み) 9:20～16:20 ※朝礼、終礼等の時間を含んでいます。 ※年末年始休講:令和4年12月28日(水)～令和5年1月4日(水)						
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。 ・パソコンを基礎から学びたい方。再就職に向けステップアップしたい方。						
定員	20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15,600円(税込)程度は自己負担です。) (内訳 テキスト代15,584円(税込)程度) ※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	入校願書 ※応募書類は、ご返却できませんので予めご了承ください。 ※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4年9月26日(月)						
入校選考	<table><tr><td>選考日</td><td>令和4年10月19日(水) ※後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ※<u>10月12日(水)まで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。</u></td></tr><tr><td>会場</td><td>佐賀県立産業技術学院</td></tr><tr><td>内容</td><td>面接試験 ※試験の内容に関するお問い合わせにはお答えできません。</td></tr></table>	選考日	令和4年10月19日(水) ※後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ※ <u>10月12日(水)まで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。</u>	会場	佐賀県立産業技術学院	内容	面接試験 ※試験の内容に関するお問い合わせにはお答えできません。
選考日	令和4年10月19日(水) ※後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ※ <u>10月12日(水)まで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。</u>						
会場	佐賀県立産業技術学院						
内容	面接試験 ※試験の内容に関するお問い合わせにはお答えできません。						
合格発表	令和4年10月24日(月)						

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
※無料駐車場(学院敷地内)あり

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 AI・IoT基礎概論 インターネット・メール	<u>パソコンに関する知識を学習します。</u> Windowsに共通する操作、基本設定の変更、タッチタイピング、ファイル操作・管理、HP検索、メールのビジネス活用、AI・IoTの基礎 等	15
ITリテラシー	<u>ITリテラシーについて学習します。</u> ITパスポート検定対策、模擬試験	60
Word	<u>文書作成ソフトを習得します。</u> 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	24
Excel	<u>表計算ソフトを習得します。</u> 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	30
PowerPoint	<u>プレゼンテーションソフトを習得します。</u> 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 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> Word・Excel・PowerPointの応用操作や連携、及び資料作成（売上分析、見積書作成、オンライン業務） 等	102
Webデザイン基礎 Webサイト作成	<u>HTML、CSS、WordPressの基本を学びます。</u> HTMLの基本（基本構造・タグの種類・記述方法）、CSSの基本（セレクト、CSSスタイル、活用）WordPressの基本設定 等	84
基礎学力・一般常識 コミュニケーション ビジネスマナー ビジネスマナー実践	<u>社会人としての基礎力を身につけます。</u> 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、電話対応、来客対応、名刺交換、美文字演習、検定対策 等	69
就職支援	<u>就職活動のアドバイスをを行います。</u> 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 等	49
訓練時間 445 時間（学科 126、実技 319）、その他入校式等 5 時間		

◆ 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、総務事務、電話オペレーターなど）

◆ H30年～R2年の就職実績

産業人材課で記載しますので記載しないでください。

◆ 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）3級
- ・秘書技能検定試験3級
- ・ITパスポート
- ・ウェブデザイン技能検定3級

訓練会場

名称：ヤマサキビル
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

訓練会場地図



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：宮崎・黒田

