

# 緊急人材育成・就職支援基金による 職業訓練のご案内

受講生  
募集!!

## ITビジネス科

原則として、雇用保険を受給できない方を対象とした訓練です。  
訓練・生活支援給付金の支給対象講座です。



訓練科名	ITビジネス科
訓練内容	あらゆる職種に求められるITスキルを基礎から学び、 文書作成、表計算、プレゼンテーションなどアプリケーションソフトを 活用できる人材を育成します。 (詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。)
定員	20名
訓練場所	唐津ビジネスカレッジ
対象者	条件は特になし
訓練期間	平成22年6月4日(金)～平成22年8月30日(月) 3ヶ月間 8:50～14:30 (原則として、土・日及び祝日は休み)
テキスト代	10,760円
申込方法	平成22年4月5日(月)～平成22年5月10日(月) 1. 住所を管轄するハローワークで求職申し込みを行ってください。 2. ハローワークにおいて、キャリア・コンサルティングを受けます。 ※キャリア・コンサルティングの結果、受講の申し込みが出来ない場合もあります。 3. 受講申込書が交付されます。 4. 受講申込書を記入のうえ、本校へ提出してください。
面接選考	実施日：平成22年5月13日(木) 会場：唐津ビジネスカレッジ その他：時間等詳細は、別途ご本人あて通知します。 選考結果は、5月15日(土)にご本人あて通知します。



○主な訓練内容○

科 目		科目の内容	訓練時間
学 科	パソコンの基礎知識	パソコンの概要、OS、ソフトウェア、ハードウェア、ネットワークの基礎知識、 トラブルシューティング、情報モラル、知的所有権、情報とセキュリティ、 ウイルス対策	20
	ビジネスマナー	ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、 接客対応、ビジネス電話対応、研修報告書の作成	20
	就職対策講座	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導 コンサルタント及び個人カウンセリング	14
	入所式・修了式 オリエンテーション	入所許可後、オリエンテーション（時間割、生活指導、事務手続き等） 修了証書授与後、今後の就職活動、事務手続き等	6
実 技	パソコンの基本操作実習	Windowsの基本操作、文字入力、タイピング演習	20
	Word実習	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、編集、書式設定、表作成、 さまざまな図の挿入、ページ設定、印刷、保存、応用的な文書作成	80
	Excel実習	Excelの基本操作、数式の入力、表作成、書式設定、グラフ印刷、 さまざまな関数、応用的な活用法（並べ替え、フィルタなど）	84
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、 グループワークによるプレゼンテーションの企画から発表	50
	Webデザイン実習	インターネットの概要、情報収集、メールの送受信、Webサイト作成	50
職場体験 職業人講話	職場見学 4時間×1回 職業人講話（又は就職講話） 2時間×3回	10	
訓練時間総合計			354時間（学科60時間、実技284時間、職場体験等10時間）

修了後に取得できる資格

日商 PC 検定、ビジネス能力検定、Web クリエイター能力認定試験

## 訓練・生活支援給付金

雇用保険を受給できない方について、一定の要件を満たせば、訓練中の生活保障として、訓練・生活支援給付金や、訓練・生活支援資金の融資を受けることができます。

◇被扶養者のいる方・・・12万円（月額） 融資上限・・・8万円（月額）

◇上記以外の方・・・10万円（月額） 融資上限・・・5万円（月額）

※給付条件については、必ず最寄りのハローワークで確認してください。

### 訓練場所

学校法人 コア学園  
唐津ビジネスカレッジ

〒847-0021 唐津市松南町94-1  
TEL 0955-77-1771

