

受講者募集中

仕事って、全部つながってる！？

その地図、自分で描いてみよう

IT活用基礎科

- ・「ITパスポート試験」を目標にし、ITや業務に関する幅広い知識の習得
- ・Excelを中心に学び、様々な業務に対応するスキルの習得
- ・その他、Google等の様々なアプリの活用方法の習得

訓練期間：令和8年2月3日(火)～令和8年5月1日(金) 3ヶ月間

受講申込について

居住地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)にて求職申込みの手続きが必要です

受講の特典

雇用保険を受給できる方は、受給しながら訓練を受講でき、給付期間の延長がある場合があります
要件や、このほかの給付金制度等について、詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください

募集締切：令和8年1月7日(水)

選考場所：岡山県立北部高等技術専門校

選考方法：筆記試験(国語・数学)、及び面接

選考日：令和8年1月15日(木)

合格発表：令和8年1月21日(水)

※応募状況により、中止する場合があります

※受講料は無料

※テキスト代は自己負担

お問い合わせ先

岡山県立北部高等技術専門校

〒708-0841 岡山県津山市川崎953

☎0868-26-1125

訓練会場周辺地図



訓練会場：津山圏域雇用労働センター

〒708-0022 岡山県津山市山下92-1

実施機関：学校法人武田学園

専門学校ビーマックス

訓練内容の詳細はチラシ裏面をご確認ください

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間数	351時間	北部校					
訓練科名	IT活用基礎科										
対象・受講条件	特になし			選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門校						
訓練目標・仕上がり像	ITを利活用するすべての社会人にとって必要となる、ITの基礎的な知識を身につけるとともに、パソコン基本操作からインターネット活用までの知識・技能と企業で必要とされるエクセル操作の習得に重点を置き、効率的な業務遂行ができる能力を身につける。										
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:情報処理技術者試験(ITパスポート)、Excel®ビジネススキル検定(スタンダード)										
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日		選考日	定員(人)	託児サービス					
2	令和8年2月3日～令和8年5月1日	令和8年1月7日		令和8年1月15日	一般 13名	ひとり親 2名					
	津山会場 〔委託先:(学)武田学園(専門学校ビーマックス)〕 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1										
訓練の内容	科目	教科の内容									
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ビジネス文書作成									
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、生成AIの基礎知識、メール送受信、クラウドサービス(Googleアプリ)									
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能、実践演習、データ入力規則、集計(テーブル、ピボットテーブル)									
	ITパスポート	OS基本操作、各種設定操作、企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、情報とセキュリティ、データベース、ネットワーク、企業会計基礎									
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)									
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生									
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office										
備 考	受講者負担金:9,400円程度 (内訳)テキスト代等										
	訓練時間帯:9時30分～16時00分										
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 全ての訓練に出席し、訓練修了後は速やかに各コースに関連した就職を目指している方が対象の訓練です。 訓練の進行を妨害したり、訓練担当者の指示に従わずに秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多い時などは退校していただく場合があります。 訓練カリキュラムには、ジョブ・カード作成及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける時間があります。 訓練修了後に、訓練を受講した方を対象とした数回の就職状況調査を行いますので、ご協力をお願いします。 訓練期間中は、委託先機関が実施する感染防止対策の遵守をお願いします。 原則、土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日です。 訓練会場・選考会場・教科内容・時間数・時間帯が変更になる場合があります。 										

「IT 活用基礎科」科目の実施内容について



◆パソコン基本操作 15時間程度

PC の基本操作を確認し、Microsoft Word での基本的なビジネス文書等の作成方法を学習します。

◆インターネット基本操作 15時間程度

ビジネスメールの使い方、Google アプリの活用（文書作成や表計算、フォーム、ファイル共有など）、生成 AI の活用方法を学習します。

◆表計算(Excel) 140時間程度

Microsoft Excel を基礎から応用までを学び、「Excel ビジネススキル検定」の取得を目指します。

検定は、一般的な出題形式とは異なり、仕事上でデータを取り扱うときに起こりうる問題に対して、学んだ知識・スキル活用し、自ら解決方法を考え解答する形式です。解答がいくつもあるため、実戦形式で実務に役立つスキルを身につけることができます。

◆IT パスポート 120時間程度

IT パスポートとは、情報処理推進機構（IPA）が実施する国家試験で、様々な業務に関する幅広い知識が問われます。出題の分野は大きく分けて以下の 3 つです。

- ・ビジネス戦略や経営に関する知識
- ・IT サービスの提供やプロジェクト管理に関する知識
- ・IT 技術の基礎知識

となっており、一部計算が必要な内容もありますが、ほとんどが専門用語の理解力が求められるもので、幅広い範囲の用語等を覚えることが主体となり、講義内容としても、PC を使う時間もありますが座学が中心となります。

◆ビジネス実践 15 時間程度

メールや文書での言葉の表現方法など、業務に必要な基本知識やビジネスマナーを学習します。

◆社会・就職対策 30時間程度

履歴書や職務経歴書の書き方、面接対策など、就職活動に必要な知識を学習します。また、キャリアコンサルティング（個人面談）もあり、自分の方向性について相談することができます。

