



IT訓練科9



【Word・Excel・コミュニケーション・就職指導】

募集要項

対象者	早期再就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。
訓練期間	平成26年6月24日(火)～平成26年9月22日(月)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00
定員	15名 (なお、申込者5名未満の場合には中止となる場合があります。)
訓練実施校	株式会社アマゾンサービス 四国 CMS 四国宝永パソコン教室 〒780-0816 高知市南宝永町5-1-1 山二ビル4F (TEL: 088-855-9700)

募集期間	平成26年5月13日(火)～平成26年6月3日(火)
申し込み	住所を管轄する公共職業安定所へ公共職業訓練受講申込書を提出してください。
選考会	平成26年6月10日(火) 午前9時10分から受付 (午前9時30分開始)
筆記試験 面接	場所：高齢・障害・求職者雇用支援機構 高知職業訓練支援センター 2F 研修室Ⅱ 高知市棧橋通4丁目15-68 * 筆記用具を持参してください。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でおいで下さい。 * 駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。
合否発送日	平成26年6月17日(火) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。

受講料	無料。但し、テキスト代として9,450円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校にはありません。
実施主体	高知県 (問合せ先：高知県立高知高等技術学校 TEL 088-847-6607)

目標とする各種検定

- サーティファイ主催 Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:4,000円)
- サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:5,000円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

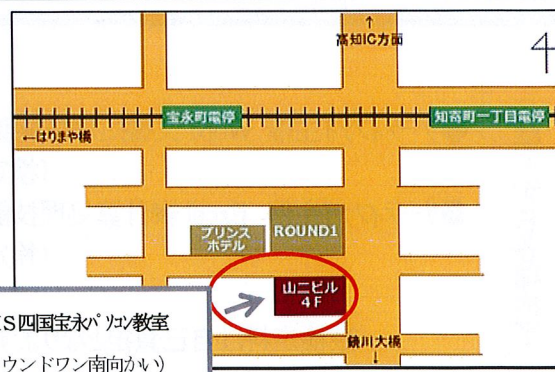
- IT 訓練科 10 (H25) 修了者 12名 就職率 58.3%
- IT 訓練科 35 (H24) 修了者 14名 就職率 73.3%

カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 現代社会生活において必要なPC操作とインターネットの基礎習得から、業務活動に必要な各種アプリケーションソフト（Word・Excel・PowerPoint）での資料作成やデータ管理等）の操作方法習得、特にExcelについてはデータ加工など実際の業務で活用できる技術レベルを目指す。 PC操作習得だけでなく職場や業務におけるコミュニケーション能力・ビジネスマナーの向上を図ることで幅広い職業選択ができる。 自己分析やキャリアの見直しを十分行うことで、現在までの職務経験と希望職種とのマッチングを意識した応募書類や自己PRに繋がり、受講者自身の経験を活かした早期の就職に結びつける。 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 幅広い業務や企業のニーズが高いWordやExcel、PowerPointの知識および操作方法を習得し、受講者が希望する職種において活用することができる。 習得したコミュニケーション能力を就職活動や業務に活かし、職場内での円滑なコミュニケーションやより相手を意識した応対ができる。 			
訓練計画 （内容）	科目	訓練の内容	時間	
	学 科	パソコン基礎	OS・ハードウェア・ソフトウェア基礎知識、ファイル・フォルダの仕組、保存とバックアップ	3H
		コミュニケーション技法	自己/他者理解、効果的な聞き方・話し方、傾聴技法	18H
		キャリア開発	ジョブカード概要、自己分析、スキルマッチング方法、派遣について	12H
		個別就職支援	キャリアコンサルティングの実施、応募書類個別指導・個別面接対策	12H
		応募書類指導	就職活動の進め方、希望職種を意識した履歴書・職務経歴書・添え状、及び志望動機の書き方と作成	12H
		ビジネスマナー	実務を想定したビジネスマナー、就職支援としての応募・面接時のマナー	12H
		面接指導	面接準備、心構え、話の組み立て方、姿勢、よくある質問と注意点、面接で見られるポイント、実際の面接を想定した模擬面接	3H
	実 技	OS操作基礎	Windows操作、タイピング、文字入力、保存、ファイル・フォルダ管理	9H
		インターネット基礎	インターネットの仕組、ブラウザ・メールの操作、セキュリティ・モラル、ビジネスメール、トラブルと対処、知的財産権	12H
		Word	Word基礎知識、ビジネス文書構成方法、入力補助機能、効果的な書式設定、編集方法、保存と印刷、表作成、図形描画機能	57H
		Word検定対策	Word文書処理技能認定試験（3級）の検定対策、実務を想定した演習	42H
		Excel	Excel基礎知識、データ入力、書式設定、表示形式、四則演算や関数の活用、シート操作とブック操作、グラフ作成	57H
		Excel応用	応用関数、データベース作成、集計機能、ピボット、条件付き書式	30H
		Excel検定対策	Excel表計算処理技能認定試験（2級）の検定対策、実務を想定した演習	63H
		PowerPoint	視覚効果を意識した資料作成、アニメーション効果、配布資料作成	12H
	総合計時間（354）時間、学科（72）時間、実技（282）時間			
訓練用機器 設備	PCのOS（Windows7 Pro）、CPU（AMD1.8GHz）、メモリ容量（2GB） 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office2010 ・Internet Explorer9 その他（インクジェットプリンタ、プロジェクタ、スクリーン、高速インターネット常時接続環境有り）			

お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。（注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。）
- ▶本コースの指定来所日は、7月25日（金）、8月27日（水）9月24日（水）の3回です。



CMS 四国宝永パカ教室
（ラウンドワン南向かい）