

IT訓練科 15

募集要項



Word×Excel×簿記×就職支援

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9月12日(金)～平成26年12月11日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00 (17:00までの日が18/60日間あります)
定員	15名 (なお、申込者8名未満の場合には中止となる場合があります。) ※母子家庭の母等への優先枠(2名)あり。
訓練実施校	学校法人龍馬学園 生涯学習健康センター 〒780-0915 高知市小津町3番19号 (TEL: 088-871-0066)
募集期間	平成26年7月31日(木)～平成26年8月21日(木)
申し込み	原則、住所を管轄する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8月28日(木)午前9時10分から受付 (午前9時30分開始)
筆記試験	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)
面接	<ul style="list-style-type: none"> * 筆記用具を持参してください。 * 面接を行いますので、<u>面接に適した服装</u>でおいで下さい。 * <u>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。</u> * <u>選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。</u> <p><u>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。</u></p>
合否発送日	平成26年9月5日(金) 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11,556円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校には <u>ありません。</u> ※駐輪場はあります。 〔希望者には、近隣有料駐車場のご案内を致します。 詳細は訓練実施校(Tel:088-871-0066)にお問い合わせください。〕
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

- Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料 5,700円)
- Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料 5,700円)
- 日本商工会議所主催簿記検定 3級 (検定料 2,570円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 6 (H25)
修了者 7名
就職率 81.8%
- IT 訓練科 4 (H25)
修了者 9名
就職率 93.3%

カリキュラム

訓練目標	パソコンの基礎・活用技術を習得し、WordとExcelの検定合格を目標とする。また、日商簿記3級の商業簿記の知識を得て、再就職先企業で想定される事務全般に対応できる技能の習得を目指す。			
仕上がり像	「サーティファイ Word 文書処理技能認定試験」と「サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験」の資格を取得し、パソコンを使用した事務処理や提案活動について企業内で実践的な実務ができる。また、日商簿記3級の知識を習得し、経理実務を含めた事務全般において即戦力の人材となる。			
主な訓練 (4つまで)	(Word)・(Excel)・(簿記)・(就職支援)			
訓練計画 (内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学科	就職支援	入退室等ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書・添え状等各種書類の作成方法、企業が求める人材育成、ジョブカードを利用したキャリア・コンサルティング及び個人面談	38
		模擬面接	本番の面接試験と同じ服装(スーツ)で臨み、会場への入・退室の仕方からチェック、実際の面接で多い質問事項を中心に質問し、個別評価とアドバイスをその場で実施	4
		簿記	商業簿記の基本、取引仕訳、主要簿、現金取引、当座取引、商品売買取引、手形取引、有価証券、伝票、精算表、決算処理、帳簿決算、財務諸表、記帳実務～決算までの知識を習得	126
	実技	Windows 基礎	仕事に必要なパソコン基本操作の習得(環境設定、ファイル・フォルダ操作)	3
		Word	実務で使用する文書作成機能の習得(表作成、文書校閲、応用書式設定、図形作成、差込印刷)、Word文書処理技能認定試験対策	104
		Excel	実務で使用する表計算機能の習得(セルとワークシート、関数、グラフ作成、入力規則、集計表等)、Excel表計算処理技能認定試験対策	72
		Office 活用	WordやExcelを使った実務で必要となる書類作成(社外文書、社内文書、請求書など)、Outlookメール活用、異なるバージョンのOfficeソフトの扱い方	15
	総合計時間 (362) 時間、学科 (168) 時間、実技 (194) 時間			
	訓練用機器 設備	PCのOS(Windows7、8.1)、CPU(Intel Core 2 Duo P8700)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office Professional 2003、2010、2013 その他(プロジェクター、カラーレーザープリンタ、光回線)		

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、10月14日(火)、11月12日(水)、12月12日(金)の3回です。

