

IT訓練科 17

Word×Excel×PowerPoint×就職支援



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9月26日(金)～平成26年12月25日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～16:00 (内15日間は17:00まで)
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。)
訓練実施校	アールシステム株式会社 アールスタッフ 〒780-0056 高知市北本町2-8-21 (TEL:088-885-6868)
募集期間	平成26年8月14日(木)～平成26年9月4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9月11日(木)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) * <u>筆記用具を持参</u> 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</u> ので、公共交通機関をご利用ください。 * <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> <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>
合否発送日	平成26年9月19日(金) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※ <u>到着は翌日以降</u> 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7,000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> 。 自転車、原付バイクのみ駐輪場があります。
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

- サテファイ Word 文書処理技能認定試験 3級
(検定料 4,000円)
- サテファイ 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 5 (H25)
修了者 11名
就職率 93.3%
- IT 訓練科 31 (H24)
修了者 9名
就職率 80.0%

カリキュラム

訓練目標	事務処理知識とビジネスソフト(Word,Excel,PowerPoint)を習得する。また自身の強みと就業希望を具体化し、それらを面接等で効果的にプレゼンテーションできる能力を身につける。			
仕上がり像	高い就業意欲を持ち、自発的な就職活動を行える人材となることができる。事務処理に必要なワープロ・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを活用することで、即戦力として活躍できる人材となることができる。			
訓練計画 (内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学科	コンピュータ概論【IT技能】	コンピュータ全般の知識・理論を習得する	3H
		インターネット概論【IT技能】	インターネットの概念、セキュリティ・ネチケットの理解を図る	3H
		ビジネスコミュニケーション・マナー【就職支援】	ビジネスコミュニケーション・プレゼンテーション方法と面接で好印象を与えるマナーを学ぶ	24H
		労働知識【就職支援】	実際の就職活動に必要な知識(労働法の基礎知識・求人票の見方)を学ぶ	9H
		就業分析【就職支援】	自己のスキル(経験・PC操作等)把握や職業理解と分析を行い、働く意義と適性を見極める。	4H
		就職実務【就職支援】	履歴書・職務経歴書・送付状の効果的な書き方、好印象を与える面接技術を習得する。 ※ジョブカード作成(キャリアコンサルティング含む・個別に3回以上)は、時間外に実施。	12H
		職業人講話【就職支援】	就職支援関係者・転職経験者より実際の就職市場の現状や体験を学ぶ	6H
	実技	PC基本操作【IT技能】	適切な環境設定とファイル操作・効率的な文字入力方法・Officeソフトの基礎学習等を行う	15H
		インターネット活用【IT技能】	効果的な情報収集とビジネスでの適切なメール使用方法を習得する	6H
		Word文書作成実務【IT技能】	広範囲な機能の習得を行う。特にビジネス文書の基本を押えた見栄えの良い文書を効率良く、かつ素早く作成する方法を重点的に習得する	90H
		Excel表計算作成実務【IT技能】	見栄えの良い表を作るだけでなく、多くの関数・データベース機能を習得し、目的に合わせ適切なグラフを選択し作成する力を養う	124H
		PowerPointプレゼンテーション作成実務【IT技能】	PowerPointを用いたプレゼンテーションの方法、実用性のある資料作成の方法について学ぶ。	30H
		PC活用実務【IT技能】	実務で役立つOfficeソフトの使い方やインターネットの活用方法を学ぶ	24H
	総合計時間 (350) 時間、学科 (61) 時間、実技 (289) 時間			
	訓練用機器 設備	PCのOS(Windows7)、CPU(Intel Core i5)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Office 2010 ・Internet Explorer 11 ・Windows Live メール その他(プリンター、プロジェクター)		

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27日(月)、11月26日(水)、12月26日(金)の3回です。

