

IT訓練科 18

募集要項



Word/検定対策×Excel/検定対策×PowerPoint/プレゼン×コミュニケーション

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10月10日(金)～平成27年1月9日(金)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:10 (うち17日間は17:10まで)
定員	15名 (なお、申込者10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	株式会社 高知ソフトウェアセンター 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL:088-850-9222)
募集期間	平成26年8月28日(木)～平成26年9月18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25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> <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10月3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7,620円の自己負担が必要です。
駐車場	無料駐車場有り 訓練実施校にあります。 〔 徒歩約5分。 <u>事前の申込み手続きが必要です。</u> 詳細は訓練実施校(Tel:088-850-9222)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

- サーフアイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:5,700円)
 - サーフアイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,700円)
 - ※希望者に応じて、それぞれ2～1級の受験も可能 (検定料:5,700～7,700円)
 - コミュニケーション検定上級の受験も可能(検定料:4,600円)
- ※検定料は全て自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 22 (H25)
修了者 15名
就職率 86.7%
- IT 訓練科 20 (H25)
修了者 10名
就職率 92.9%

カリキュラム

訓練目標	パソコンの基本操作と Word・Excel の基本操作から応用的に活用できる技能を習得し、就職後直ぐに活かせるレベルとなる。PowerPoint を使った目的達成の為の資料作成力とプレゼン力の習得。就職活動の採用面接から活かせるコミュニケーション力やビジネスマナーの習得を行い、就業後の即戦力につなげる。
仕上がり像	ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを通じ、自己の強みを自覚した上で就職活動に活かせる人材。就職後の IT スキルの持続やレベルアップの必要性に対し、訓練で習得したスキルをベースに自走手段を持ち、スピードと多様化する ICT 時代に対応していける人材。IT スキルに加えコミュニケーション能力により、業務を円滑に進めることができる人材。

科目		訓練の内容	時間	
学	コミュニケーション	コミュニケーション能力基礎知識と実践、話し方、表現力の強化	21	
	ビジネスマナー・電話応対	実務想定をしたビジネスマナーと電話応対の習得	18	
	就職支援	応募書類作成	キャリア棚卸、履歴書・職務経歴書・添え状作成	18
		面接指導	面接時の姿勢や目線、聞き方などの指導	3
その他の支援		別面談を行いながらジョブカードの概要説明と記入指導	23	
就職支援	求人検索	雇用情勢、インターネットを使用した求人検索	3	
	模擬面接	1回目は自己の洗い出しを目的に実施 2回目は本番形式で実施	12	
実技	PC 基礎	PC 基礎操作。フォルダ及びファイルの操作と管理	9	
	インターネット	ブラウザ、メールの基本操作及びセキュリティの重要性	12	
	Word	文字入力の基礎、基本操作や編集テクニック	71	
		ビジネス文書、図形罫線を活用した、見やすい文書作成		
	Word 検定対策	Word 文書処理技能認定試験 3 級取得対策	27	
	Excel	基本操作、効率的な入力・編集テクニック、使用頻度の高い数式や関数、データベース操作、グラフ作成	50	
		プレゼンテーションソフトの基本操作と提案資料の作成		
	PowerPoint	プレゼンテーションソフトの基本操作と提案資料の作成	15	
	プレゼンテーション実習	グループワークでのプレゼンテーション企画・資料作成・発表	36	
	検定対策	サテライト Excel 表計算処理技能認定試験 3 級取得	33	
の為に模擬問題と解説を繰返し行う				
総合計時間 (351) 時間、学科 (83) 時間、実技 (268) 時間				

訓練用機器設備	PC の OS (Windows8 Enterprise)、CPU (Intel Celeron 2.20GHz)、メモリ容量 (2GB) 使用するソフト名及びバージョン ・ Microsoft Office 2010 ・ Internet Explorer 10 ・ Live Essentials 2012 その他 (プロジェクタ、スクリーン、プリンタ、ホワイトボード他)
---------	--

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、11月10日(月)、12月15日(月)、1月13日(火)の3回です。

