



IT訓練科20

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10月21日(火)～ 平成27年1月20日(火)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～15:50 (うち10日間は16:50まで)
定員	15名 (なお、申込者7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	<p style="text-align: center;">アブリオ パソコン教室</p> <p style="text-align: center;">〒780-0963 高知市口細山224-20 (TEL: 088-855-9305)</p>
募集期間	平成26年9月5日(金)～平成26年9月29日(月)
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10月6日(月) 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 高知市桟橋通4丁目15-68 <ul style="list-style-type: none"> * <u>筆記用具を持参してください。</u> * <u>面接を行いますので、面接に適した服装でおいで下さい。</u> * <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>
面接	
合否発送日	平成26年10月14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10,530円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校にあります。
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

- Microsoft Office Specialist Word (検定料: 10,584円)
- Microsoft Office Specialist Excel (検定料: 10,584円)
- 日商簿記検定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

- 公共職業訓練での実績なし。

カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> PC 活用の知識と操作技術、適切なソフトの活用法を習得し、MOS 資格を取得する。 日商簿記検定 3 級を取得する。 ビジネスマナー、コミュニケーション力の向上を図る。 自己理解を深め、強みや可能性に気付き、成長意欲をもつ。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 迅速な事務処理能力や活用能力を持った即戦力となる人材。 組織の一員として働きがいをもち、もてる能力を十分に発揮できる人材。 「なりたい自分」に向かい意欲的に成長できる職業人 		
訓練計画内容	科 目	訓 練 の 内 容	時間
	簿記会計	会計実務の流れ、企業簿記の仕組、仕訳と記帳 小切手・手形管理、棚卸、減価償却資産の管理と帳簿、記帳と転記、伝票式会計、貸借対照表と損益計算書試算表、決算書作成他を習得、検定対策	98H
	コミュニケーション力	聴く力、外見力、自己マネジメント力他、社会人基礎力を学ぶ	12H
	キャリアコンサルティング	ジョブカードを使った個別面談により、自己理解が深まり、就職に向けて目標を設定し実行に移せるよう支援する	24H
	IT 基礎	タブレット訓練、OS の基本操作、キーボード操作、アプリケーション操作、ネットワーク、バックアップ、パソコンの対処他パソコンに関する全般技能の習得	36H
	Word 文書作成実習	基本操作、文書作成、表の作成、POP 作成、実務書類作成他、ビジネス文書の正確な入力と多様なニーズに応えられる技能を習得、検定対策	48H
	Excel 表計算実習	基本操作、表・グラフの作成、データベース、データ分析と活用、実務書類作成他、仕事で指示される内容を自分で考え、作成できる技能の習得、検定対策	63H
	インターネット活用実習	インターネットの仕組、環境の準備、ネット検索、業務に役立つ HP 活用、HP 更新、ウイルスとセキュリティ対策他を習得	21H
	業務ソフトの利用	販売系ソフトを使用した納品書・請求書発行、名刺・インデックス等作成他 実務を想定した技術の習得	21H
	ビジネスマナー	電話応対、お茶の出し方、敬語の使い方、慶弔マナー、メールマナー、身だしなみ、接遇他の習得	12H
総合計時間 (350) 時間、学科 (134) 時間、実技 (216) 時間			
訓練用機器設備	PC の OS (Windows7)、CPU (1.7GHz)、メモリ容量 (2GB) 使用するソフト名及びバージョン (Microsoft Word 2010・Microsoft Excel 2010) その他 (52 インチ大型液晶モニタ、プリンタ)		

◀ 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25日(火)、12月24日(水)、1月21日(水)の3回です。

