



IT訓練科32

【Word・Excel・office 活用・コミュニケーション技法】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27年3月25日(水)～平成27年6月24日(水)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00 (17:00までの日が6/61日間あります)
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。) ※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27年2月10日(火)～平成27年3月4日(水)
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27年3月11日(水) 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。 * <u>面接を行いますので、面接に適した服装</u> でおいで下さい。 * <u>選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用</u> 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</u> します。
合格発表日 (合格通知発送日)	平成27年3月18日(水) 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7,776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。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(電話: 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)
又はMicrosoft Office Specialist Word (検定料 10,584円)
- Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料 5,700円)
又はMicrosoft Office Specialist Excel (検定料 10,584円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 6 (H26)
修了者 11名
就職率 92.9%
- IT 訓練科 3 (H26)
修了者 10名
就職率 86.7%

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、コミュニケーション技術を習得し、社会人としてのヒューマンスキルを身につけ、再就職先企業で即戦力となる技術を習得する。			
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効率の良い事務処理ができる。 また、コミュニケーション技法の習得により提案活動についても、企業内でより実践的な実務ができる人材となる。			
訓練計画内容	科目	訓練の内容	時間	
	学科	就職支援	入退室を含めたオフィスで使えるビジネスマナー、履歴書・職務経歴書・添え状等の応募書類の作成方法の講義と作成実習、自己分析シートを使つての自己の振り返りや、キャリア・アンカーチェック、エゴグラムを用いて様々な角度から自己分析を実施、実践行動学に基づいたモチベーションの向上、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	66
		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
	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、ネットワーク機能）	3
		Word	実務で使用する文書作成機能の習得（文字入力と編集の基本操作、文書の編集と印刷設定（段落書式設定、ページ設定）、図等の挿入、表の作成）、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（データの入力と編集、罫線の設定、関数、グラフ作成、印刷レイアウトの設定、ブックやシートの管理等）、Excel表計算処理技能認定試験対策	99
		Office 活用	WordやExcelを使った実務で役立つ書類作成（社外文書、社内文書、請求書など）、メール利用技術、異なるバージョンのOfficeソフトの扱い方、写真の加工（サイズ変更、トリミング）、セキュリティ対策について	33
		コミュニケーション技法	言語と非言語のそれぞれのコミュニケーションを理解し、PowerPointを使い「状況判断」・「情報解釈力」・「自己表現」といった三つの能力を、実際のプレゼンを通して習得する。	42
	総合計時間（351）時間、学科（70）時間、実技（281）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 ・Windows Essentials 2012 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、4月27日（月）、5月25日（月）、6月25日（木）の3回です。

