



# IT訓練科5



【Word・Excel・office 活用・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27年5月29日(金)～平成27年8月28日(金)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00
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。)
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4月15日(水)～平成27年5月8日(金)
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5月15日(金) 午前9時10分から受付 (午前9時30分開始) 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</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>
筆記試験 面接	
合格発表日 (合格通知発送日)	平成27年5月22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5,888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 11 (H26)  
修了者 12名  
就職率 60.0%
- IT 訓練科 6 (H26)  
修了者 11名  
就職率 92.9%



# カリキュラム

訓練目標	Word、Excelの検定取得を目標とする。パソコンの基礎・活用技術を習得しながら、ビジネスマナー、コミュニケーション技術を習得し、再就職先企業で自信を持って即戦力となる力を身に付けていく。			
仕上がり像	WordとExcel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、ビジネスマナーやコミュニケーション技法の習得により安心して就職活動に挑み、採用の後には自信を持って業務を遂行できる人材となる。			
訓練計画 内容	科目	訓練の内容	時間	
	学科	就職支援	自信を持って就職活動に挑めるよう、就活でのポイントや活動計画を立て進めて行けるようにする。また、採用試験に導入されている適正検査なども体験し、戸惑うことなく受験に臨めるよう準備を整える。	62
		自己分析 (ジョブカード)	自分をより深く知るために自己分析(ジョブカード使用)を行い、自らの強みを知りアピールできるようにする。	12
		応募書類作成	履歴書や職務経歴書、添え状、封筒の書き方、志望動機の作成を学び、就職試験で使用できる書類を作成する。	9
		ビジネスコミュニケーション	来客時の所作(名刺交換等)や電話応対といった職場で使えるビジネスマナーと、職場環境をよくするためのコミュニケーション技法を身に付ける。	15
		面接指導	面接対策資料を基に受け答え例を学習すると同時に、採用試験にふさわしい身だしなみや発声、入退室などの所作を身に付ける。また模擬面接後に振り返りを行い、本物の面接に向けて改善点を見出す。	6
	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、ネットワーク機能等)	6
		Word	実務で使用する文書作成機能を身に付ける。 (文書作成、印刷設定、図等の挿入、表の作成等)	51
		Word検定対策	Word文書処理技能認定試験対策を行う。	50
		Excel	実務で使用する表計算機能を身に付ける。 (表の作成、関数、グラフ作成、印刷の設定等)	30
		Excel検定対策	Excel表計算処理技能認定試験対策を行う。	47
		Office活用	WordやExcelを使った実務で役立つ書類作成(宛名シール・チラシ作成、請求書など)、Outlookメール利用技術、異なるバージョンの「Office」の扱い方、写真の加工、セキュリティ対策について学ぶ。	57
		模擬面接	実際の採用面接を想定し、模擬面接での印象度や受け答えなどについての評価とアドバイスをその場で受ける。	6
	総合計時間 (351) 時間、学科 (104) 時間、実技 (247) 時間			
訓練用機器 設備	PCのOS(Windows7、8.1)、CPU(Core i5 M560)、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、6月29日(月)、7月29日(水)、8月31日(月)の3回です。

