

# IT訓練科 19

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27年11月10日(火)～平成28年2月9日(火)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:10 ※17:10までの日が12日あります。
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。) ※母子家庭の母親等への優先枠(1名)あり
訓練実施校	<b>株式会社 高知ソフトウェアセンター</b> 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL:088-850-9222)
募集期間	平成27年9月30日(水)～平成27年10月20日(火)
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10月26日(月) 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支部 高知職業能力開発促進センター 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、面接に適した服装でお越し下さい。</u> * <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>
合否発送日	平成27年11月2日(月) 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6,804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> 近隣有料駐車場(徒歩5分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので <u>合格通知にてお知らせ致します。</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

- サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級～2級  
(検定料5,700円～6,700円)
  - サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級～2級  
(検定料:5,700円～6,700円)
- ※希望者に応じて  
サーティファイPowerPoint技能認定試験初級～上級(5,700円～6,700円)  
サーティファイ コミュニケーション試験上級(4,400円)の受験も可能  
※検定料は全て自己負担となります。

## 訓練実績

- IT 訓練科 18 (H26)  
修了者 11名  
就職率 78.6%
- IT 訓練科 31 (H25)  
修了者 11名  
就職率 80.0%



# カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word、Excel、PowerPointの基礎から応用までを習得し、事務処理能力を養う。</li> <li>ビジネスとコミュニケーション能力を習得し、就職後の社内外での対応力を養う。</li> <li>就職意識を向上させ、自己分析と自己PR能力を養う。</li> </ul>
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン操作を円滑に進める能力と資格を取得し、就職と業務処理に活かせる人材。</li> <li>ビジネスとコミュニケーション能力を有し、傾聴力と自己表現力を備えた人材。</li> <li>高い就職意欲を持ち、自己分析から行動計画へ発展させ、企業ニーズにマッチした自己PRのできる人材。</li> </ul>

		科目	訓練の内容	時間
訓練 計画 内容	学 科	ビジネスマナー・コミュニケーション	面接時や就職後を想定したビジネスの習得	33
		応募書類作成	履歴書・職務経歴書・添え状の作成など	14
		個別就職支援	ジョブカードの概要説明と記入指導・個別面談	22
		その他の就職支援	職業人講話・人材派遣会社説明	23
		安全衛生	職業人としての日頃の防災対策と心がまえ・災害発生時の行動・クローズド体験・防災士による講話	3
実 技	求人検索	インターネットを活用した求人検索	6	
	模擬面接	面接の準備や心構え、本番を想定した模擬面接	18	
	パソコン基礎	PCの基本操作、フォルダ及びファイルの操作と管理	6	
	インターネット	ブラウザの基本操作、メール送受信など	7	
	Word	文字入力、書式設定、表・罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷設定・演習	48	
	Word 検定対策	Word 文書処理技能認定試験 3級取得対策	37	
	Excel	データ入力、書式設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能・演習	50	
	Excel 検定対策	Excel 表計算処理技能認定試験 2級取得対策	41	
	PowerPoint	スライドの作成・編集、アニメーションの設定、スライドショーの実行	19	
	プレゼンテーション	グループワーク演習（企画・資料作成・発表・振り返り）	23	
総合計時間（350）時間、学科（95）時間、実技（255）時間				

訓練用機器 設備	PCのOS(Windows 8.1 Pro)、CPU(Intel core i5=2.4Ghz) メモリ(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office 2013 ・Internet Explorer 10 ・Windows 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、12月11日（金）  
1月13日（水）、2月10日（水）、の3回です。

