募集要項

IT訓練科６

Word×Excel×PC実践活用×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下さい。
訓練期間	**平成２８年６月１０日（金）～平成２８年９月９日（金）**
訓練時間	月曜日 ～ 金曜日　９：１０～１６：００
定　　員	１５名（なお、申込者８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	**アールシステム株式会社　アールスタッフ** 〒780-0056　高知市北本町２丁目８－２１（TEL：088－821－6801）
募集期間	**平成２８年４月２５日（月）～平成２８年５月２０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下さい。
選考会	**平成28年5月27日（金）**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　（　高知市桟橋通４丁目１５－６８　）
	＊筆記用具を持参して下さい。
	＊面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。
	＊**選考会出席者用の駐車場はありません。** 公共交通機関をご利用下さい。
	＊選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 **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。**
合否発送日	**平成28年6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。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承下さい。
受　講　料	無料。但し、テキスト代として7，000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。**　自転車、原付バイクのみ駐輪場があります。
実施主体	高知県　（お問合せ先：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 Word 文書処理技能認定試験３級
（検定料　4，100 円）
●サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験２級
（検定料　5，100 円）
※上位級への変更も可能
※検定料は自己負担となります。

訓練実績

●IT 訓練科 10（H27）
修了者　９名
就職率　85.7%
●IT 訓練科２（H27）
修了者　11 名
就職率　100%

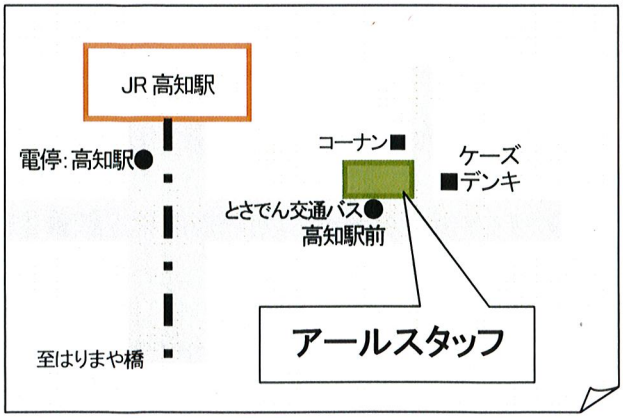
カリキュラム

訓練目標	自身のスキルと就業希望を具体化し、それらを面接等で効果的にプレゼンテーションできる能力を身に付ける。 ビジネス文書知識、ビジネスソフト（Word/Excel/PowerPoint）の操作を総合的に習得する。
仕上がり像	高い就業意欲を持ち、自発的な就職活動を行える人材となることができる。 ビジネスソフトを実践的に活用できるPC操作能力を有し、即戦力として幅広いオフィスワークに対応できる人材となることができる。

訓練計画（内容）	科目		訓練の内容	時間
	学科	ビジネスコミュニケーション・マナー【就職支援】	ビジネスコミュニケーションスキルを高め、自身のプレゼンテーション方法と面接で好印象を与えるマナーを学ぶ	27H
		労働知識【就職支援】	実際の就職活動に必要な知識（労働法の基礎知識・求人票の見方）を得る	3H
		就業分析【就職支援】	自己理解（経験・PCスキル等）や職業理解を深め、働く意義と適性を見極める	7H
		就活実務【就職支援】	履歴書・職務経歴書・送付状（ビジネス文書）の効果的な書き方、好印象を与える面接技術を学ぶ ※ジョブ・カードを用いたキャリア・コンサルティング（個別に3回以上）は、時間外に実施	15H
		職業人講話【就職支援】	採用担当者・転職経験者の講話から実際の就職市場の現状や体験を学ぶ	6H
		安全衛生/メンタルヘルス講習【就職支援】	労働環境に適応できるよう、体調管理・メンタルヘルス等に関する基礎知識を得る	3H
		PC基礎知識	パソコンの基礎知識や概論を学ぶ	3H
	実技	PC基本操作	ファイル管理や効率的な文字入力方法を習得する	15H
		インターネット活用	インターネットによる効果的な情報収集の方法、メールの使い方を習得し、ネチケットを学ぶ	9H
		Word基礎	文書作成の基本技術（入力、編集、印刷、保存）を習得する	30H
		Word応用	見栄えの良い文書を迅速に作成するための機能（表、オブジェクトの挿入など）を習得する	24H
		Word演習	検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	36H
		Excel基礎	表作成・グラフ作成の基本技術（入力、書式、数式など）を習得する	30H
		Excel応用	見栄えの良い表を迅速に作成するための機能、業務で得られたデータを活用するための機能（関数、データ分析機能など）を習得する	40H
		Excel演習	検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	53H
		PowerPoint作成実務	PowerPointを用いたプレゼンテーションの方法、資料作成の方法を習得する	24H
		PC実践活用	ビジネスソフトを総合的に用い、実務を想定した演習を行う	25H
	総合計時間（３５０）時間、学科（　６４）時間、実技（２８６）時間			

訓練用機器設備	PCのOS（Windows7）、CPU（Intel Core i5）、ﾒﾓﾘ容量（4GB） 使用するｿﾌﾄ名及びﾊﾞｰｼﾞｮﾝ ・Office 2010　・Internet Explorer 11　・Windows Live メール その他（プリンター、プロジェクター）

＊訓練の修了には、一定の基準があります。

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、7月13日（水）、8月10日（水）、9月12日（月）の3回です。