

IT訓練科 1 1

募集要項



Word・Excel/検定対策×PowerPoint×就職支援×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下さい。
訓練期間	平成28年8月16日(火)～平成28年11月15日(火)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00 ※17:00までの日が4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。)
訓練実施校	株式会社 高知ソフトウェアセンター 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL: 088-850-9222)
募集期間	平成28年7月1日(金)～平成28年7月22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7月29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)
筆記試験 面接	<ul style="list-style-type: none"> * <u>筆記用具を持参</u>して下さい。 * <u>面接を行いますので、面接に適した服装</u>でお越し下さい。 * <u>選考会出席者用の駐車場はありません</u>ので、<u>公共交通機関をご利用</u>下さい。 * <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。
合否発送日	平成28年8月8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下さい。
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。
通所用駐車場	訓練実施校にはありません。希望者には近隣有料駐車場(月額4,000円、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</u> します。 ※詳細は訓練実施校(Tel: 088-850-9222)にお問い合わせ下さい。
実施主体	高知県 (お問い合わせ先: 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3～2級
(検定料:5,800～6,800円)
- サーティファイ Word 文書処理技能認定試験3～2級
(検定料:5,800～6,800円)
- サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級
(検定料:5,800円)

※希望者に応じて サードパーティ Excel 表計算処理技能認定試験1級(検定料:7,900円)
サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級(検定料:6,900円)
サーティファイコミュニケーション試験上級(検定料:4,400円) も受験可能

※検定料は全て自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 8 (H27)
修了者 10名
就職率 75.0%
- IT 訓練科 6 (H27)
修了者 12名
就職率 85.7%

カリキュラム

訓練目標	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 ビジネスマン・コミュニケーションを实践で活用できる技能の習得 職業人としての基本的職業能力とビジネ基礎知識の習得			
仕上がり像	パソコン操作と資格を取得し、就職先で職務遂行力を活せる人材 ビジネスマン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 自己の職業のキャリアを理解し、自発的に将来に向け職業設計のできる人材			
訓練計画 （内容）	科目	訓練の内容	時間	
	学 科	ビジネスマン・コミュニケーション	面接時や就職後を想定した社会人に相応しいビジネスマン・コミュニケーション能力を習得する	33
		安全衛生	防災士による講話を通じ、職業人としての日頃の防災対策と心構え、災害発生時の行動について学び、加圧ドゲームを体験する	3
		就職支援【自己分析】	ジョブカードの概要説明と記入指導・個別面談を実施する	25
		就職支援【働き方】	人材派遣などの多様な雇用形態を知り、自分の働き方を考える	3
		就職支援【応募書類作成】	志望職種にマッチングした応募書類作成を行う	29
		就職支援【労働法と労働安全】	労働者のための法律・ストレスケアを用いた対策について学ぶ	6
	実 技	就職支援【面接対策】	就職面接のポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答えなどについての準備とトレーニング	21
		パソコン基礎実習	PCの基本操作、フォルダ及びファイルの操作・インターネットの活用方法、メールの送受信を習得する	19
		Word基本実習	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・文書作成スキルを習得	47
		Word検定対策演習	検定を想定した模擬問題と解説を繰り返し行う	37
		Excel基本実習	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・集計表作成スキルの習得	49
		Excel検定対策演習	検定を想定した模擬問題と解説を繰り返し行う	36
		PowerPoint基礎実習	プレゼンテーション企画から発表までを習得する	42
総合計時間（350）時間、学科（99）時間、実技（251）時間				
訓練用機器 設備	PCのOS(Windows 8.1 Pro)、CPU(Intel core i5=2.4Ghz)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office2013・Internet Explorer10・Windows Essentials2012 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)			

※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、9月21日(水)
10月19日(水)、11月16日(水)、の3回です。

