



# IT訓練科17



【Word・Excel・PowerPoint・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<br>※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11月10日(木)～平成29年2月9日(木)  |
| 訓練時間  | 月曜日～金曜日 9:30～16:00 ※17:00までの日が18日あります。                                       |
| 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 | <b>高知ペットビジネス専門学校</b><br>〒785-0037 須崎市赤崎町46 (TEL: 0889-43-0055)               |

|            |   |
|------------|---|
| 募集期間       | 平成28年9月26日(月)～平成28年10月17日(月)  |
| 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10月24日(月)午前12時40分から受付 (午後1時開始)   |
| 筆記試験<br>面接 | 場所：高知ペットビジネス専門学校<br>須崎市赤崎町46<br>* <u>筆記用具を持参して下さい。</u><br>* <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><br>* <u>駐車場は混雑が予想されますので、できるだけ公共交通機関をご利用下さい。</u><br>* <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><br><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28年11月1日(火) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。<br>※到着は翌日以降となりますのでご了承下さい。   |

目標とする各種検定

- Word 文書処理技能検定2級 (検定料：6,800円)
- Excel 表計算処理技能検定2級 (検定料：6,800円)
- PowerPoint プレゼンテーション技能検定上級 (検定料：6,900円)

※個人の習得状況により1級又は3級も受験可能  
※いずれもビジネス能力認定サーティファイ主催  
※検定料は自己負担となります

訓練実績

- IT 訓練科17 (H27)  
修了者 15名  
就職率 66.7%
- IT 訓練科33 (H26)  
修了者 9名  
就職率 91.7%

|      |   |
|------|---|
| 受講料  | 無料。但し、テキスト代として9,504円の自己負担が必要です。             |
| 駐車場  | 訓練実施校にあります。 詳細は訓練実施校 (TEL: 0889-43-0055) まで |
| 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)    |



# カリキュラム

|                                       |   |                        |   |     |
|---------------------------------------|---|------------------------|---|-----|
| 訓練目標                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスソフト (Word・Excel・PowerPoint) の技能習得。</li> <li>・自己分析によるビジネススキル (職業人意識) の向上。</li> <li>・キャリアコンサルティングによる個々の能力に合った職業選択の実現。</li> <li>・ジョブカード作成による自身の潜在能力の「見える化」。</li> </ul> |                        |   |     |
| 仕上がり像                                 | 幅広い職種で就職後即戦力としてパソコンを活用した業務ができる技能を身につけ、企業が求める人材を目指す。   |                        |   |     |
| 訓練計画 (内容)                             | 科目  | 訓練の内容                  | 時間  |     |
|                                       | 学 科   | ジョブカード作成               | 概要・作成手順説明、作成支援  | 12  |
|                                       |   | 【就職支援】<br>職業人意識の向上     | 働く目的と自分を分析する、自己表現・自己理解 (強み・弱み)  | 15  |
|                                       |   | 【就職支援】<br>就職活動実務       | 効果的な履歴書・職務経歴書・送付状等作成 (書類選考に勝ち残るための作成指導)                                   | 18  |
|                                       |   |                        | 実践的模擬面接 (訓練生も面接官として参加し、自分が採用側ならどう感じるかの気づきを促す)                             | 12  |
|                                       |   | 【就職支援】<br>キャリアコンサルティング | 訓練開始時…キャリアの棚卸・キャリアプランの作成<br>訓練中盤…プロフィールの見直し<br>訓練終了前…志望職種の絞り込み (ジョブカード活用) | 14  |
|                                       | 実 技   | パソコン基本操作               | Windows 基本操作、文字入力、ファイル管理等   | 6   |
|                                       |   | Word 演習                | 基本操作、編集、図形効果、表作成、案内状・ビジネス文書など現場実務書類演習、検定対策                                | 105 |
|                                       |   | Excel 演習               | 基本操作、関数、集計、分析、グラフ活用、マクロによる処理の自動化、請求書や納品書等の実践的書類作成、検定対策                    | 108 |
|                                       |   | PowerPoint 演習          | 基本操作、スライド作成、アニメーション効果設定、動作設定ボタン、発表技法、検定対策                                 | 66  |
| 総合計時間 (356) 時間、学科 (71) 時間、実技 (285) 時間 |   |                        |   |     |
| 訓練用機器設備                               | PCのOS (Windows7)、CPU (Core i3 2.5GHz) メモリ容量 (2GB)<br>使用するソフト名及びバージョン<br>・Microsoft Office Word2013・Excel2013・PowerPoint2013<br>その他 (インターネット常時接続、プリンター、プロジェクター、デジタルカメラ)  |                        |   |     |

\*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ます。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12日(月) 1月12日(木)、2月10日(金)の3回です。

