

# IT訓練科 19

ワード×エクセル×資格取得×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	<b>平成28年12月1日(木)～平成29年2月28日(火)</b>
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～15:50
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	<p style="text-align: center;"><b>キャリアサポート</b></p> <p style="text-align: center;">〒784-0045 安芸市伊尾木693番地1 (TEL: 0887-32-0825)</p>
募集期間	<b>平成28年10月17日(月)～平成28年11月7日(月)</b>
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	<p><b>平成28年11月14日(月)</b> 午前12時40分から受付 (午後1時開始)</p> <p>場所: 安芸公共職業安定所 2F会議室 安芸市矢ノ丸4-4-4 (TEL: 0887-34-2111)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 筆記用具を持参して下さい。</li> <li>* 面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。</li> <li>* 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下さい。</li> <li>* 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。</li> </ul>
合否発送日	<p><b>平成28年11月22日(火)</b></p> <p>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。</p>
受講料	無料。但し、テキスト代として6,870円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校にはあります。 詳細は訓練実施校 (0887-32-0825) まで。
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

- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級  
(検定料: 5,250円)
  - コンピュータサービス技能評価試験表計算3級  
(検定料: 5,250円)
- 希望により上位級も取得可能 2級(検定料: 6,580円)  
(ただし自学自習)
- ※検定料は自己負担となります。

## 訓練実績

- |           |       |
|-----------|-------|
| ●IT訓練科 22 | (H27) |
| 修了者       | 15名   |
| 就職率       | 80.0% |
- 
- |           |       |
|-----------|-------|
| ●IT訓練科 13 | (H27) |
| 修了者       | 14名   |
| 就職率       | 73.3% |

# カリキュラム

訓練目標		①希望職種で必要なパソコンスキルを受講生が認識しそのレベルまで達する事。 ②インターネット活用により求人検索、企業情報の把握を行い就職活動を十分に行う。 ③ジョブカード面談で、自己理解を深め、応募書類や面接の受け方、ビジュアルマークを学び就職活動に活かせるよう、自分のものにする。	
仕上がり像		①パソコンの試験対策、取得を目標とする事で短時間でファイルの作成ができるようになる。 ②書類、面接選考において十分な準備を行う事で採用に繋げる。 ③自己理解を深める事で自分が希望とする職種や条件の再確認、選択肢を広げよりよい職業選択ができる。	
訓練計画内容	科目	訓練の内容	時間
学科 就職支援	OS	Windows10、役割、しくみ、基本操作	3
	就職活動基本	高知県の雇用情勢、最低賃金、労働基準法 活動ステップ、求人情報、求人票の見方 適職診断シート、キャリアデザイン	2 2 1
	応募書類	履歴書、職務経歴書、送付状、表現の仕方等	13
	面接指導	事前学習、身だしなみ、模擬面接、想定質問 面接官役の体験、フィードバック	8
	コミュニケーション	交流、自己分析、グループワーク、ピッチ	10
	ビジュアルマーク	自己PR、挨拶の基本、敬語、職場マーク他	5
	キャリアコンサルティング	個別面談（ジョブカード使用）	21
	ジョブカード	ジョブカードとは、作成	9
実技	Word	基礎……ソフトの説明、画面構成、マウス操作 ファイルとフォルダ、ファイルサイズ、入力 変換、IME機能、書式設定、文字の修飾 表作成、表の編集、ビジネス文書作成と構成 名刺作成、差し込み印刷、図とレイアウト 検定対策…①長文 ②文書作成 ③文書校正	114
	Excel	基礎……入力、効率的な入力、基本的計算式 合計平均などの基本関数、実務で使える関数 書式設定、データの並べ替え、条件抽出 グラフ作成、表示形式 検定対策…①作表と計算問題 ②データベース編集 ③グラフ	134
	インターネット	しくみ、検索の方法、ファイルのダウンロード セキュリティ、就職活動で使えるサイト メール受信、送信、署名、ビジネスメール	6 9
総合計時間 (337) 時間、学科 (74) 時間、実技 (263) 時間			
訓練用機器 設備	PCのOS (Windows10) CPU(celeronT3100 0.9GHz) メモリ容量 (2GB) 使用するソフト名及びバージョン ・MicrosoftWord2010 　・MicrosoftExcel2010 ・Internetexplorer11 　・Windowslive メール12 その他（プリンター、モニタ、OA テーブル、OE チェア、無線 LAN）		

※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、1月4日（水）  
2月1日（水）、3月1日（水）の3回です。

