

IT訓練科21

Word×Excel×PC実践活用×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 ※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29年1月20日(金)～平成29年4月19日(水)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～16:00
定員	15名(なお、申込者7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11月28日(月)～平成28年12月19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』(写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)を提出して下さい。
選考会	平成28年12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下さい。</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。</u> <u>公共交通機関をご利用下さい。</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29年1月12日(木) 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 <u>ありません</u> 。 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

- サテファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料 4,100円)
- サテファイ 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 28 (H27)
 - 修了者 13名
 - 就職率 86.7%
- IT訓練科 24 (H27)
 - 修了者 13名
 - 就職率 93.3%

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	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	33H
		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	6H
		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	4H
		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	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、セキュリティを学ぶ	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	36H
		Excel演習	検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	52H
		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	21H
		PC実践活用	ビジネスソフトを総合的に使い、実務を想定した演習を行う	22H
	総合計時間（345）時間、学科（70）時間、実技（275）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バージョン ・Office2010・Internet Explorer11・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、2月20日（月）、3月21日（火）、4月20日（木）の3回です。

