



# IT訓練科22



【Word×Excel×簿記基礎×就職支援】 **(事務系)**

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2月17日(金)～平成29年6月16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7名未満の場合には中止となる場合があります。) ※母子家庭の母等への優先枠(2名)あり
訓練実施校	<b>アールシステム株式会社 アールスタッフ</b> 〒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12月28日(水)～平成29年1月24日(火)
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29年1月31日(火)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2月9日(木) 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11,000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)
  - 日本商工会議所 日商簿記検定 3級 (検定料 2,570円)
- ※PC資格は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。 事務業務（ビジネス文書・簿記基礎など）の知識、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、事務業務に必要な知識も活用して、即戦力として幅広い事務系の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およびビジネスに必須の電話応対について学ぶ	42H
		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】	体調管理・メンタルヘルス等に関する基礎知識を得る	3H
		事務実務	ビジネス文書・ビジネスメールのルール等を学ぶ	9H
		簿記基礎	勘定科目、仕訳、伝票や帳簿等について学ぶ	42H
		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	効果的な情報収集方法等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	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	51H
		PowerPoint作成実務	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
簿記演習		基礎を踏まえて、検定を想定した演習を行う	42H	
総合計時間（450）時間、学科（130）時間、実技（320）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、3月17日（金）、4月19日（水）、5月17日（水）、6月19日（月）の4回です。

