



ITビジネス基礎科1

【就職支援・Word・Excel・PowerPoint】

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 ※40歳未満の方を優先します。 ※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5月10日(水)～平成29年8月9日(水)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00
定 員	15名(なお、申込者5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	株式会社キャリアマネジメントサービス四国 CMS 四国宝永パソコン教室 〒780-0816 高知市南宝永町5-1-1山二ビル4F (TEL: 088-855-9700)

募集期間	平成29年3月23日(木)～平成29年4月13日(木)
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4月20日(木) 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 * 筆記用具を持参して下さい。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。 * 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。 * 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。
合否発送日	平成29年4月27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。

目標とする各種検定

- サテファイ主催 Word 文書処理技能認定試験3級
(検定料: 4,100円)
- サテファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験3級
(検定料: 4,100円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科9 (H28)
修了者 12名
就職率 78.6%
- ITビジネス基礎科1 (H28)
修了者 11名
就職率 92.3%

受 講 料	無料。但し、テキスト代として7,668円の自己負担が必要です。
駐 車 場	訓練実施校にはありません。
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		・就職意欲向上への動機づけと、就職活動の進め方の指導や仕事理解および自己分析を行うことで、早期の就職に結びつける。 ・業務活動において必要な PC 操作習得から、汎用的な各種アプリケーションソフト（Word・Excel・PowerPoint）での資料作成やデータ管理等）の操作方法習得、実際の業務で活用できる技術レベルを目指す。 ・PC 操作習得だけでなく職場や業務におけるコミュニケーション能力・ビジネスマナーの向上を図ることで幅広い職業選択ができる。	
仕上がり像		・受講生が自ら進んで就職活動に取り組み、希望職種とのマッチングを意識した応募書類や自己PRを作成でき、面接に必要なスキルを身に付ける。 ・幅広い業務でのニーズが高い Word や Excel、PowerPoint の知識および操作方法を習得し、受講者の希望職種にて活用することができる。 ・習得したコミュニケーション能力を就職活動や業務に活かし、円滑な職場コミュニケーション、および相手に合わせた対応ができる。	
訓練計画（内容）	科目	訓練の内容	時間
	パソコン基礎	ハードウェア・ソフトウェア基礎知識、ファイル・フォルダの仕組、保存とバックアップ	3H
	ビジネス文書概論	ビジネス文書の基本、社内・社外文書マナー	1H
	プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの重要性、発表内容の構成手法	3H
	就活情報エンゲージ	景気動向や雇用情勢、現状と課題、就職とは、職業観と心構え	3H
	就職活動基礎	会社・組織の仕組みの理解、将来設計、社会人基礎力、求人情報収集方法、入社試験とは（SPI・一般常識・作文など）、面接試験とは	9H
	キャリア開発	仕事の種類を知る、自分がやりたい仕事、絶対避けたい仕事とその理由 等 志望先を選ぶときの注意、面接官の視点、キャリア理論	9H
	キャリア形成	自己分析（経験、スキル、強み・弱み）、性格、興味・価値観・能力 等	6H
	労働法基礎知識	法律に基づいた会社事務処理、給与明細の中身と仕組み	3H
	応募書類指導	ジョブカード概要、希望職種を意識した履歴書・職務経歴書・添え状、及び志望動機の書き方と作成	11H
	個別就職支援	キャリアコンサルティングの実施、応募書類個別指導・個別面接対策	12H
	職業人講話	企業が求める人材、様々な働き方について	3H
	コミュニケーション技法	自己／他者理解、効果的な聞き方・話し方、傾聴技法	18H
	ビジネスマナー	実務を想定したビジネスマナー、就職支援としての応募・面接時のマナー	9H
	面接指導	面接準備、心構え、話の組み立て方、姿勢、よくある質問と注意点、面接で見られるポイント、実際の面接を想定した模擬面接	6H
	OS 操作基礎	Windows 操作、タイピング、文字入力、保存、ファイル・フォルダ管理	6H
	インターネット基礎	インターネットの仕組、ブラウザ・メールの操作、セキュリティ・モラル、ビジネスメール、トラブルと対処、知的財産権	9H
	Word	Word 基礎知識、ビジネス文書構成方法、入力補助機能、効果的な書式設定、編集方法、保存と印刷、表作成、図形描画機能	45H
	Word 検定対策	Word 文書処理技能認定試験（3級）の検定対策、実務を想定した演習	48H
	Excel	Excel 基礎知識、データ入力、書式設定、四則演算や関数の活用、シートとブック操作、グラフ作成、データベース基礎（並べ替え、抽出）	45H
	Excel 検定対策	Excel 表計算処理技能認定試験（3級）の検定対策、実務を想定した演習	48H
	PowerPoint	視覚効果を意識した資料作成、アニメーション効果、配布資料作成	12H
	自己PR 作成実習	自己分析に基づく自己PRプレゼンテーションの作成・発表	9H
	グループプレゼン実習	グループワークによるプレゼンテーション実習、発表	36H
総 合 計 時 間 （354）時間、学科（96）時間、実技（258）時間			
訓練用機器設備		PC の OS（Windows10）、CPU（AMD1.8GHz）、メモリ容量（4GB） 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office2013 ・Internet Explorer11 その他（インジエクトリタ、プロジェクト、スクリーン、高速インターネット常時接続環境有り）	

※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、6月13日（火）、7月14日（金）、8月10日（木）の3回です。

