

IT訓練科 1



【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	平成29年5月11日(木)～平成29年8月10日(木)
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	キャリアサポート 〒784-0045 安芸市伊尾木693番地1 (TEL:0887-32-0825)
募集期間	平成29年3月24日(金)～平成29年4月14日(金)
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21日(金) 12時40分から受付(13時開始)
筆記試験 面接	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) * <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ので、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4月28日(金) 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6,870円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校には <u>あります。</u> 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12(H28)
修了者 11名
就職率 75.0%
- IT訓練科2(H28)
修了者 14名
就職率 53.3%

カリキュラム

訓練目標	①希望する職種に必要なパソコン技術を身につけたり、資格試験に挑戦する。 ②良い就職活動になるように、十分に努力する。 ③ビジネスマナー、コミュニケーション力を身につける。				
仕上がり像	①事業所で必要とされるパソコンの使い方が迅速にできる。 ②悔いのないよう、インターネットなどを活用し、就職活動において企業の情報、求人情報を十分に準備する事ができる。 ③社会人として、また就職活動において必要な能力が備わる。				
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容		時間	
	学科	PC基礎	Windows 役割 しくみ 基本操作		3
		就職支援	就職活動基本	①高知県の雇用情勢 最低賃金 労働基準法 ②活動ステップ 求人情報 求人票 求人検索 ③適職診断シート キャリアデザイン	2 6 1
			応募書類	①履歴書 送付状 ②職務経歴書 ③実際の応募に向けた書類作成	8 6
			面接指導	①事前学習 想定質問 ②模擬面接(面接官体験) フィードバック	2 6
		コミュニケーション	①アイスブレイク ②自己分析 ③グループワーク ④スピーチ ⑤職業の話	12	
		ビジネスマナー	自己PR 敬語 職場でのマナー 電話応対	5	
		ジョブカード キャリアコンサルティング	ジョブカードとは 作成 個別面談(ジョブカード使用も含む)	9 21	
		事務処理業務	用紙サイズ 領収書について コピーの取り方 パソコンの管理 メモの書き方 ビジネス文書等	6	
	実技	Word	Wordとは 画面構成 マウス操作 タビラック ファイルとフォルダ ファイルサイズ 入力 色々な変換方法 IME 書式設定 文字の修飾 文書の作成実践 表の作成と編集 図やイラストの挿入と編集・加工 名刺作成 差し込み印刷 検定対策①長文 ②文書作成 ③文書校正	120	
		Excel	データの入力方法 基本的な計算方法 合計・平均などの基礎 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 入力規則 条件を付けセルに設定 検定対策①作表と計算②データベース③グラフ	142	
		インターネット	ネット(しゅくみ 検索 ダウンロード セキュリティ 就活で 使えるサイト紹介 等) メール(受信・送信 署名 ビジネスメール等)	6 9	
	総合計時間 (364) 時間、学科 (87) 時間、実技 (277) 時間				
訓練用機器 設備	PCのOS (Windows10) CPU (celeronT3100 0.9GHZ) メモリ容量 (3GB) 使用するソフト名及びバージョン ・MicrosoftWord2010 ・MicrosoftExcel2010 ・Internetexplorer11 ・MicrosoftOutlook2010 その他(カラープリンタ、モニタ、OA テーブル・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、6月12日(月)
7月11日(火)、8月14日(月)の3回です。

