



IT訓練科9

募集要項



【Word・Excel・PowerPoint・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8月3日(木)～平成29年11月2日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:00
定員	15名(なお、申込者8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	高知ペットビジネス専門学校 〒785-0037 須崎市赤崎町46 (TEL:0889-43-0055)

募集期間	平成29年6月15日(木)～平成29年7月6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7月13日(木) 午後12時40分から受付(午後1時開始) 場所:高知ペットビジネス専門学校 須崎市赤崎町46
筆記試験 面接	<ul style="list-style-type: none"> * 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。 * 駐車場は混雑が予想されますので、できるだけ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7月25日(火) 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	<ul style="list-style-type: none"> ●Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料:6,800円) ●Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:6,800円) ●PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級(検定料:6,900円) <p>※個人の習得状況により1級又は3級も受験可能 ※いずれもビジネス能力認定サーティファイ主催 ※検定料は自己負担となります</p>	訓練実績	<ul style="list-style-type: none"> ●IT訓練科10(H28) 修了者 11名 就職率 61.5% ●IT訓練科17(H27) 修了者 15名 就職率 66.7%
-----------	---	------	--

受講料	無料。但し、テキスト代として7,344円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校にあります。詳細は訓練実施校(TEL:0889-43-0055)まで
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の技能習得 ・自己分析によるビジネススキル(職業人意識)の向上 ・キャリアコンサルティングによる個々の能力に合った職業選択の実現 ・ジョブカード作成による自身の潜在能力の「見える化」 			
仕上がり像	幅広い職種で就職後即戦力としてパソコンを活用した業務ができる技能を身につけ、企業が求める人材を目指す			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学 科	ジョブカード作成	<ul style="list-style-type: none"> ・概要・作成手順説明 ・キャリアプランの作成、キャリアの棚卸し 	12
		職業人意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・働く目的とキャリアプラン ・実践的コミュニケーション(傾聴・自己表現) ・自己理解・自己分析(強みと弱みを理解) 	15
		応募書類作成	効果的な履歴書・職務経歴書・送付状等作成(書類選考に勝ち残るための作成指導)	21
		キャリアコンサルティング	個別面談の実施(前期・中期・後期の3回)	18
	実 技	実践的面接対策	本番同様の服装にて入退室のマナーや想定質問事項による模擬面接による準備と個別対策	9
		パソコン基本操作	Windows 基本操作、マウス・キーボード操作等	6
		Word 文書処理技能実習	基本操作、入力、書式設定、表作成、図形効果、レイアウト、文書管理、検定対策	105
		Excel 表計算技能実習	基本操作、関数、集計、分析、グラフ活用、マクロによる処理の自動化、検定対策	105
		PowerPoint プレゼンテーション技能実習	基本操作、スライド作成、アニメーション効果設定、動作設定ボタン、課題作成(企画から発表まで)、検定対策	66
		オフィスソフト実務総合演習	<ul style="list-style-type: none"> ・案内状やビジネス文書等の実践的書類作成 ・請求書や納品書・台帳等の実践的書類作成 	11
	総合計時間 (368) 時間、学科 (66) 時間、実技 (302) 時間			
	訓練用機器設備	PCのOS(Windows7)、CPU(Core i3 2.5GHz) リット容量(2GB) 使用するリット名 及びバージョン ・Microsoft Office Word2013・Excel2013・PowerPoint2013 その他(インターネット常時接続、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、9月4日(月)、10月3日(火)、11月6日(月)の3回です。

