



IT訓練科16

募集要項

Word × Excel × 就職支援

(短期)

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ください。
訓練期間	平成29年10月6日(金)～平成29年12月5日(火)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00
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) ※パソコン基本操作可能な方を優先します。
訓練実施校	学校法人龍馬学園 生涯学習健康センター 〒780-0915 高知市小津町3番19号 (TEL:088-871-0066)
募集期間	平成29年8月24日(木)～平成29年9月14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9月21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 高知支部 高知職業能力開発促進センター 2F 研修室Ⅲ (高知市棧橋通4丁目15-68) * <u>筆記用具を持参</u> してください。 * 面接を行いますので、 <u>面接に適した服装</u> でおいで下さい。 * <u>選考会出席者用の駐車場はありません</u> ので、 <u>公共交通機関をご利用</u> ください。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 <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</u> します。
合否発送日	平成29年9月28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ください。
受講料	無料。但し、テキスト代として7,700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> 。 ※ <u>駐輪場</u> はあります。 [希望者には、近隣有料駐車場のご案内を致します。 詳細は訓練実施校(TEL:088-871-0066)にお問い合わせください。]
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)

目標とする各種検定

- Word 文書処理技能認定試験 3～1 級
(検定料 5,800～7,900 円)
- Excel 表計算処理技能認定試験 3～1 級
(検定料 5,800～7,900 円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 23 (H27)
修了者 11 名
就職率 86.7%
- IT 訓練科 16 (H27)
修了者 6 名
就職率 77.8%

カリキュラム

訓練目標	Word、Excel の検定取得を目標として、パソコンの基礎・活用技術を習得する。また、グループワークを通してコミュニケーション技術、ビジネスマナーを学び、再就職先企業で自信を持って即戦力となる力を身に付ける。			
仕上がり像	Word と Excel の資格を取得し、パソコンを使用した効率の良い事務処理ができる人材となる。また、マナーの基本を身に付けることにより、新しい職場で自信を持って業務を遂行できる人材となる。			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学	就職活動支援 (応募書類作成指導) 【就職支援】	第一に就職活動のポイントを知り、第二に自分の強みを理解。自己分析の仕方(ジョブカードも作成)を学び、応募書類や面接時にしっかりとアピールできるようにする。第三に書類選考に受かる応募書類の書き方を習得する。(履歴書・職務経歴書・添え状・封筒の書き方・郵便知識) また、これまでの職業訓練生が残してくれた就職先の企業情報を参考にしながら、面接時の質問内容、筆記試験内容などの情報を知ること、就職試験に向けて不安なくしっかりと心構えができるようにしていく。	23
		セルフマネジメント【就職支援】	セルフマネジメント(健康管理)の知識を学び、心身ともに健康な状態で仕事が行えるスキルを身に付ける。	3
		自己分析【就職支援】	自分をより深く知るために自己分析を行い、自らの強みを知りアピールできるようにする。	9
		ビジネスマナー・面接対策【就職支援】	ビジネスマナーを理解し、採用面接での第一印象を上げるメイクアップやスーツの着こなしなどの知識を得る。また、社会人にふさわしい立ち振る舞いを身に付けることで、採用試験においても自信をもって臨めるようにする。	6
		パソコン基礎	パソコンとOSの基本操作の知識、セキュリティ、法令順守等の知識を学ぶ。	3
	実技	Word	実務で使用する文書作成機能を習得する。(文書作成、印刷設定、図等の挿入、表の作成等)	42
		Word 検定対策	Word 文書処理技能認定試験の検定対策や解説、模擬試験を行い、実務でのビジネス文書の活用方法を習得する。	56
		Excel	実務で使用する表計算機能を習得する。(表の作成、関数、グラフ作成、印刷の設定等)	33
		Excel 検定対策	Excel 表計算処理技能認定試験の検定対策と解説、模擬試験を行い、実務でのデータ処理の活用方法を習得する。	44
		模擬面接【就職支援】	実際の採用面接を想定した模擬面接を体験し、模擬面接での印象度や受け答えなどについての評価とアドバイスをその場で受ける。	6
	総合計時間 (225) 時間、学科 (44) 時間、実技 (181) 時間			
	訓練用機器設備	PC の OS (Windows8.1)、CPU (Corei5 M560 2.67GHz)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名 及びバージョン ・Microsoft Office Professional 2010 その他 (プロジェクター、カラーレーザープリンタ、光回線)		

※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、
11月6日(月)、12月6日(水)の2回です。

