



# IT訓練科(短期)25

Word×Excel×PC 実践活用×就職支援

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<br>※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30年1月10日(水)～平成30年3月9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。)<br>※パソコン基本操作可能な方を優先します。                                                                                                                                                                          |
| 訓練実施校          | アールシステム株式会社 アールスタッフ<br>〒780-0056 高知市北本町2丁目8-21 (TEL:088-821-6801)                                                                                                                                                                  |
| 募 集 期 間        | 平成29年11月16日(木)～平成29年12月8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』<br>(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12月15日(金) 午前9時10分から受付(9時30分開始)                                                                                                                                                                                                |
| 筆 記 試 験<br>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<br>2F 研修室Ⅱ(高知市棧橋通4丁目15-68)<br>* 筆記用具を持参して下さい。<br>* 面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。<br>* 選考会出席者用の駐車場はありません。<br>公共交通機関をご利用下さい。<br>* 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。<br>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12月25日(月) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。<br>※到着は翌日以降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6,480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。(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2級  
(検定料 5,100円)  
※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 21 (H28)  
修了者 11名  
就職率 100.0%
- IT 訓練科 16 (H28)  
修了者 8名  
就職率 100.0%



# 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アピールできる能力を身につける。ビジネス文書の知識、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、主体的な就職活動を行える人材となることができる。<br>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、即戦力として幅広い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 科                             | ビジネスコミュニケーション・マナー【就職支援】                                                                                                                  | 社会人としての基本的なマナー(礼儀作法・応対など)、好印象を与える面接テクニック(所作・自己PRの方法など)を学ぶ                           | 24H |
|          |                                 | 労働知識【就職支援】                                                                                                                               | 労働知識の基礎(労働法・求人票の読み取り方など)を学ぶ                                                         | 6H  |
|          |                                 | 就業分析【就職支援】                                                                                                                               | 適切な職業選択をするために、自己理解(経験・PCスキル)と職業理解を深め、働く意義を確認し、適性を見極める                               | 4H  |
|          |                                 | 就活実務【就職支援】                                                                                                                               | 応募書類の効果的な書き方(履歴書・職務経歴書・送付状/ビジネス文書)や面接を突破するための技術を学ぶ<br>※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 | 13H |
|          |                                 | 職業人講話【就職支援】                                                                                                                              | 採用担当者による講話から就職市場の現状を知る                                                              | 3H  |
|          |                                 | 安全衛生・メンタルヘルス【就職支援】                                                                                                                       | 様々な労働環境に適応するための知識(体調管理の方法、ストレスを緩和する方法、コーピング)を学ぶ                                     | 2H  |
|          |                                 | PC基礎知識                                                                                                                                   | パソコンの仕組みや成り立ちを学ぶ                                                                    | 2H  |
|          | 実 技                             | PC基本操作                                                                                                                                   | Windowsの基本操作、ファイル管理の重要性と適切な管理方法、効率的な文字入力方法を習得する                                     | 7H  |
|          |                                 | インターネット活用                                                                                                                                | インターネットを使った効果的な情報(求人情報含む)収集の方法、ビジネスに適したメールの使い方を習得し、セキュリティの重要性を学ぶ                    | 5H  |
|          |                                 | Word基礎                                                                                                                                   | Wordを用いた文書作成の基本技術(レイアウト、入力、編集、印刷、保存など)を習得する                                         | 8H  |
|          |                                 | Word応用                                                                                                                                   | 見栄えの良い文書を迅速に作成するための機能(文字や段落の書式設定、表や画像・図形の挿入など)を習得する                                 | 24H |
|          |                                 | Word演習                                                                                                                                   | 多くの文書例を用いて文書作成の練習をすると同時に、検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う                                     | 35H |
|          |                                 | Excel基礎                                                                                                                                  | Excelを用いた表作成の基本技術(データや数式・関数の入力、編集、印刷など)を習得する                                        | 10H |
|          |                                 | Excel応用                                                                                                                                  | 見栄えの良い表を迅速に作成するための機能(様々な関数、表示形式など)、入力したデータを活用するための機能(グラフ作成、データベース機能など)を習得する         | 30H |
|          |                                 | Excel演習                                                                                                                                  | 多くのデータ例を用いて表計算の練習をすると同時に、検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う                                     | 47H |
|          |                                 | PC実践活用                                                                                                                                   | ビジネスソフトを総合的に使い、PowerPointの操作や、実務を想定した演習(差し込み文書、納品書・請求書の作成)を行う                       | 8H  |
|          | 総合計時間(228)時間、学科(54)時間、実技(174)時間 |                                                                                                                                          |                                                                                     |     |
| 訓練用機器設備  |                                 | PCのOS(Windows10)、CPU(Intel Core i5)、メモリ容量(4GB)<br>使用するソフト名及びバージョン<br>・Office2010 ・Microsoft Edge ・Windows Live メール<br>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「職業訓練受給給付金」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、  
2月13日(火)、3月12日(月)の2回です。

