



IT訓練科28



【Word ・ Excel ・ コミュニケーション ・ 就職指導】

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 ※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2月16日(金)～平成30年5月15日(火)
訓練時間	月曜日 ～ 金曜日 9:20～16:00 (うち8日間は17:00まで)
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12月27日(水)～平成30年1月24日(水)
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30年1月31日(水) 午前9時10分から受付(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Ⅱ (高知市棧橋通4丁目15-68) * 筆記用具を持参してください。 * 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30年2月8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2級
(検定料:5,100円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 15 (H28)
修了者 13名
就職率 78.6%
- IT 訓練科 9 (H28)
修了者 12名
就職率 78.6%

受 講 料	無料。但し、テキスト代として8,910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 (お問合せ先: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	- 現代社会生活において必要なPC操作とインターネットの基礎習得から、業務活動に必要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、特にExcelはデータ加工など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。 - キャリアの見直しや自己分析を行うことで、受講者自身の経験を活かした早期の就職に結びつける。
仕上がり像	- 幅広い業務や企業のニーズが高いWordやExcel、PowerPointの知識および操作方法を習得し、業務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、職場内での円滑なコミュニケーションやより相手を意識した対応ができる。 - 現在までの職務経験と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が身に付いている。

訓練計画（内容）	科目	訓練の内容		時間
		学	実技	
訓練計画（内容）	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
	インターネット概論	インターネットの仕組、ビジネスメール、知的財産権		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
	キャリア開発	職業観と心構え、キャリア理論、自己分析（経験、スキル、強み・弱み）、性格、興味・価値観・能力、自分がやりたい仕事、絶対避けたい仕事とその理由等		6H
	ビジネス文書基礎	ビジネス文書の基本、社内・社外文書マナー		1H
	就職活動基礎	景気動向や雇用情勢、現状と課題、就職活動の流れ、求人票の見方、社会人基礎力等		3H
	応募書類指導	ジョブ・カード作成、就職活動の進め方、希望職種を意識した履歴書・職務経歴書・添え状、及び志望動機の手書きと作成		11H
	個別就職支援	ジョブ・カードを使用したキャリアコンサルティングの実施、個別指導（応募書類・面接対策）		14H
	職業人講話	労働法の基礎知識、企業が求める人材、様々な働き方について		6H
	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
	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		3H
訓練計画（内容）	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	ブラウザ・メールの操作、セキュリティ、圧縮と解凍トラブルと対処		6H
	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）検定対策、実務を想定した演習		50H
	Excel	Excel基礎知識、データ入力、書式設定、表示形式、四則演算や関数の活用、シート操作とブック操作、グラフ作成		45H
	Excel応用	応用関数、データベース作成、集計機能、ピボット、条件付き書式		31H
	Excel検定対策	Excel表計算処理技能認定試験（2級）の検定対策、実務を想定した演習		52H
	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
	プレゼンテーション実践	効果的な話し方と聞き方、プレゼンテーション準備、発表		20H
総合計時間（350）時間、学科（83）時間、実技（267）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 Office 2013 ・Internet Explorer 11 その他（インクジェットプリンタ、プロジェクタ、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、3月19日（月）、4月16日（月）、5月16日（水）の3回です。

