



ITビジネス基礎科1

【 就職支援・Word・Excel・PowerPoint 】 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 ※40歳未満の方を優先します。 ※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5月11日(金)～平成30年8月10日(金)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00
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30年3月28日(水)～平成30年4月16日(月)
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4月23日(月) 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) * 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。 * 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5月1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

- カーライフ主催 Word 文書処理技能認定試験3級
(検定料：4,100円)
- カーライフ主催 Excel 表計算処理技能認定試験3級
(検定料：4,100円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 8 (H29)
修了者 13名
就職率 93.3%
- IT 訓練科 5 (H29)
修了者 12名
就職率 71.4%

受講料	無料。但し、テキスト代として7,992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 (問い合わせ先：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"> ・就職意欲向上への動機づけと、就職活動の進め方の指導や仕事理解および自己分析を行うことで、早期の就職に結びつける。 ・業務活動において必要な PC 操作習得から、汎用的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、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。
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・受講生が自ら進んで就職活動に取り組み、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を身に付ける。 ・幅広い業務でのニーズが高い Word や Excel、PowerPoint の知識および操作方法を習得し、受講者の希望職種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、円滑な職場コミュニケーション、および相手に合わせた応対ができる。

科目		訓練の内容	時間	
訓練計画内容	学科	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
		ビジネス文書概論	ビジネス文書の基本、社内・社外文書マナー	1H
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの重要性、発表内容の構成手法	3H
		就活リエンション	景気動向や雇用情勢、現状と課題、就職とは、職業観と心構え	3H
		就職活動基礎	会社・組織の仕組みの理解、将来設計、社会人基礎力、求人情報収集方法、入社試験とは (SPI・一般常識・作文など)、面接試験とは	9H
		キャリア開発	仕事の種類を知る、自分がやりたい仕事、絶対避けたい仕事とその理由 志望先を選ぶときの注意、面接官の視点、キャリア理論	9H
		キャリア形成	自己分析 (経験、スキル、強み・弱み)、性格、興味・価値観・能力 等	6H
		労働法基礎知識	法律に基づいた会社事務処理、給与明細の中身と仕組み	3H
		応募書類指導	ジョブカード概要、希望職種を意識した履歴書・職務経歴書・添え状 及び志望動機の書き方と作成	11H
		個別就職支援	キャリアコンサルティングの実施、応募書類個別指導・個別面接対策	12H
		職業人講話	企業が求める人材、様々な働き方について	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
		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
		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
実技	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	インターネットの仕組、ブラウザ・メールの操作、セキュリティ・モラル、 ビジネスメール、トラブルと対処、知的財産権	9H	
	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	42H	
	Word 検定対策	Word 文書処理技能認定試験 (3級) の検定対策、実務を想定した演習	51H	
	Excel	Excel 基礎知識、データ入力、書式設定、四則演算や関数の活用、 シートとブック操作、グラフ作成、データベース基礎 (並べ替え、抽出)	45H	
	Excel 検定対策	Excel 表計算処理技能認定試験 (3級) の検定対策、実務を想定した演習	48H	
	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	9H	
	自己PR 作成実習	自己分析に基づく自己PRプレゼンテーションの作成・発表	9H	
	グループプレゼン実習	グループワークによるプレゼンテーション実習、発表	35H	
総合計時間 (350) 時間、学科 (96) 時間、実技 (254) 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 Office2013 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、6月15日(金)、7月13日(金)、8月13日(月)の3回です。

