



IT 訓練科 11



募集要項

Word×Excel×PC 実践活用×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30年8月21日(火)～平成30年11月20日(火)
訓 練 時 間	月曜日 ～ 金曜日 9:10～16:00 (うち1日17:00まで)
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。)
訓練実施校	アールシステム株式会社 アールスタッフ 〒780-0056 高知市北本町2丁目8-21 (TEL:088-821-6801)
募 集 期 間	平成30年7月6日(金)～平成30年7月27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』 (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8月3日(金) 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Ⅱ (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。 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8月14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。
受 講 料	無料。但し、テキスト代として7,300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 (問い合わせ先: 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 19 (H29)
修了者 9名
就職率 100.0%
- IT 訓練科 10 (H29)
修了者 11名
就職率 73.3%

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付ける。 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。 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)	学科	科目	訓練の内容	時間	
		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	33H	
		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 ※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	15H	
		職業人講話【就職支援】	採用担当者やキャリアコンサルタントによる講話から就職市場の現状を知る	6H	
		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	3H	
	実技	PC基礎知識	パソコンの仕組みや成り立ちを学ぶ	3H	
		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	15H	
		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	9H	
		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	30H	
		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	36H	
		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	30H	
		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	40H	
		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	53H	
		Power Point作成実務	PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術(スライド作成、アニメーション操作など)を習得し資料作成や発表演習を行う	21H	
		PC実践活用	ビジネスソフト(Microsoft Office・JustOffice)を総合的に使い、実務を想定した演習(チラシ作成、差し込み文書、納品書・請求書の作成など)を行う	22H	
		総合計時間 (350) 時間、学科 (70) 時間、実技 (280) 時間			
		訓練用機器設備		PCのOS (Windows10)、CPU (Intel Core i5)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Mucrosoft Office2016 ・Microsoft Edge ・Windows Live メール ・JustOffice3 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25日(火)、10月22日(月)、11月21日(水)の3回です。

