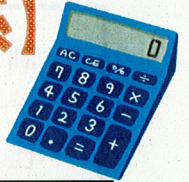




# IT 訓練科 20 [事務系]

募集要項【 Word×Excel×簿記基礎×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11月7日(水)～平成31年3月6日(水)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～16:00 (うち10日間は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	<b>アールシステム株式会社 アールスタッフ</b> 〒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9月25日(火)～平成30年10月16日(火)
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10月23日(火) 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) * <u>筆記用具、募集要項を持参して下さい。</u> * <u>面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。</u> * <u>選考会出席者用の駐車場はありません。</u> <u>公共交通機関をご利用下さい。</u> * <u>選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。</u> <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します。</u>
合否発送日	平成30年10月31日(水) 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11,000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

- サテライ Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料 4,100円)
- サテライ 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
- 日本商工会議所 日商簿記検定 3級 (検定料 2,800円)  
※検定料は自己負担となります

## 訓練実績

- IT 訓練科 25 (H29)  
修了者 11名  
就職率 75.0%
- IT 訓練科 19 (H29)  
修了者 9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。事務業務（ビジネス文書・簿記基礎など）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、事務業務に必要な知識も活用して、即戦力として幅広い事務系の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	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）およびビジネスに必須の電話応対について学ぶ	42H
	科	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
		事務実務	ビジネス文書・ビジネスメールのルール等を学ぶ	9H
		簿記基礎	勘定科目、仕訳、伝票や帳簿等について学ぶ	48H
		PC基礎知識	パソコンの仕組みや成り立ちを学ぶ	3H
	実	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
	技	インターネット活用	ネットによる情報収集の方法、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	33H
		Excel基礎	Excelを用いた表作成の基本技術を習得する	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	47H
		PowerPoint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	18H
		PC実践活用	ビジネスソフトを総合的に使い、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	16H
	簿記演習	基礎を踏まえて、検定を想定した演習を行う	42H	
総合計時間（440）時間、学科（136）時間、実技（304）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 ・Microsoft 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、12月7日（金）、1月9日（水）、2月7日（木）、3月7日（木）の4回です。

