



# IT訓練科25

【 Word・Excel・PowerPoint・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 ※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31年1月16日(水)～平成31年4月15日(月)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:00
定員	15名 (なお、申込者10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>高知ペットビジネス専門学校</b> 〒785-0037 須崎市赤崎町46 (TEL:0889-43-0055)
募集期間	平成30年11月22日(木)～平成30年12月13日(木)
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』を提出して下さい。 (写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)
選考会	平成30年12月20日(木) 午後12時40分から受付(13時開始)
筆記試験 面接	場所:須崎公共職業安定所 2F 会議室 須崎市西糺町4-3 (TEL:0889-42-2566) * 筆記用具、募集要項を持参して下さい。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。 * 須崎公共職業安定所内に駐車場がありますのでご利用下さい。 * 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31年1月9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。

目標とする各種検定

サーティファイソフトウェア活用能力認定試験

- Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料:6,800円)
- Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:6,800円)
- PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級 (検定料:6,900円)

※個々の技能習得状況により1級または3級の受験も可能

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT訓練科30 (H29)  
入校者 9名  
就職率 85.7%
- IT訓練科9 (H29)  
入校者 14名  
就職率 81.8%

受講料	無料。但し、テキスト代として8,208円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校にあります。(詳細は訓練実施校 TEL:0889-43-0055 まで)
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"> <li>・ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の技能習得</li> <li>・自己分析によるビジネススキルと職業人意識の向上</li> <li>・キャリアコンサルティングによる個々の能力に合った職業選択の実現</li> <li>・ジョブカード作成による自身の潜在能力の「見える化」</li> </ul>			
仕上がり像	幅広い職種で就職後即戦力としてパソコンを活用した業務ができる技能を身につけ、企業が求める人材を目指す			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学科	安全防災意識	就業時の防災意識、施設周辺指定避難場所経路確認	2
		職業人意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働く目的とキャリアプラン</li> <li>・実践的コミュニケーション(傾聴・自己表現)</li> <li>・自己理解・自己分析(強みと弱みを理解)</li> <li>・求人票の見方(記載項目解説・メッセージの読み取り)</li> <li>・求人情報検索や就職情報収集ツール活用</li> </ul>	16
		実践的面接対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心構え、入退室のマナー、質問の意図を読み解く対策</li> <li>・姿勢や所作、受け答え等本番を想定した模擬面接(受講生も面接官役で参加し採用者目線で評価を共有)</li> </ul>	15
		応募書類作成	字配り、個人の経歴に応じた記載手法、志望理由、添え状、封筒の書き方等を学ぶ。応募先を想定した履歴書・職務経歴書を書類選考に勝ち残るレベルに仕上げる	20
		ジョブカード作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概要・作成手順説明</li> <li>・キャリアプランの作成、キャリアの棚卸し</li> </ul>	12
		キャリアコンサルティング	個別就職支援の実施(前期・中期・後期の3回)	9
	実技	パソコン基本操作	Windows 基本操作、マウス・キーボード操作等	6
		Word 文書処理技能実習	基本操作、入力、書式設定、表作成、図形効果、レイアウト、文書管理、ビジネス文書体裁、検定対策	102
		Excel 表計算技能実習	基本操作、四則計算、関数、集計、分析、グラフ活用、マクロ、データベース機能、高度な機能、検定対策	102
		PowerPoint プレゼンテーション技能実習	基本操作、スライド作成、アニメーション効果設定、動作設定ボタン、課題作成(企画から発表まで)、検定対策	69
	総合計時間(353)時間、学科(74)時間、実技(279)時間			
	訓練用機器設備	PCのOS(Windows7)、CPU(Core i3 2.5GHz)、メモリ容量(2GB)使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office Word2013・Excel2013・PowerPoint2013 その他(インターネット常時接続、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、2月18日(月)、3月18日(月)、4月16日(火)の3回です。

