



# IT訓練科14

Word×Excel×PowerPoint×コミュニケーション

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29年9月5日(火)～平成29年12月4日(月)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:10
定員	15名(なお、申込者8名未満の場合には中止となる場合があります) ※母子家庭の母親等の優先枠(2名)あり
訓練実施校	<b>株式会社 高知ソフトウェアセンター</b> 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL:088-850-9222)

募集期間	平成29年7月24日(月)～平成29年8月14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29年8月21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>筆記用具を持参</u> して下さい。 * <u>面接を行います</u> ので、 <u>面接に適した服装</u> でお越し下さい。 * <u>選考会出席者用の駐車場はありません</u> ので、 <u>公共交通機関をご利用</u> 下さい。 * <u>選考は、ハローワークでの申込み時点から始まり</u> ます。 <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</u> します。
合否発送日	平成29年8月28日(月) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※ <u>到着は翌日以降</u> 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6,976円の自己負担が必要です。
通所用駐車場	訓練実施校には <u>ありません</u> 。希望者には近隣有料駐車場(月額4,000円、徒歩5分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので <u>合格通知にてお知らせ</u> します。 ※詳細は訓練実施校(Tel:088-850-9222)にお問い合わせ下さい。
実施主体	高知県(お問い合わせ先: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

- サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)
- サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,800円)
- サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)
- サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:5,800円)

※希望者に応じて

- サーティファイ PowerPoint 技能認定試験初級 (検定料:5,800円)

※検定料は全て自己負担となります。

## 訓練実績

- IT訓練科 7 (H28)  
修了者 15名  
就職率 73.3%
- IT訓練科 1 (H28)  
修了者 10名  
就職率 100.0%

# カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word、Excel、PowerPoint の基本操作から応用操作までを習得し、事務処理能力を養う。</li> <li>ビジネスマナーとコミュニケーション能力を習得し、就職後の社内外での対応力を養う。</li> <li>就職意識を向上させ、自己分析と自己PR能力を養う。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン操作を円滑に進める能力と資格を取得し、就職と業務処理に活かせる人材。</li> <li>ビジネスマナーとコミュニケーション能力を有し、傾聴力と自己表現力を備えた人材。</li> <li>高い就職意欲を持ち、自己分析から行動計画へ発展させ、企業ニーズにマッチした自己PRのできる人材。</li> </ul>			
訓練計画 (内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学科	ビジネスマナー コミュニケーション	就職活動に役立つだけでなく、社会人として人間関係を円滑に進め、信頼関係を構築するためのビジネスマナーとコミュニケーション力を習得する	30
		キャリアパスプラン	実践行動学プログラムに基づき自己理解と職業理解を進め、目標実現へのアクションプランを作成する	12
		労働基礎知識	働く際に理解しておきたい労働関係法や制度について基礎知識を得る	3
		応募書類作成	人事担当者の目に留まる効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成指導を行う	6
		面接対策	就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答え等についての準備とトレーニング	6
		職業人講話	講話テーマ「人材紹介と高知の雇用状況について」「職業人として」	6
		個別就職支援	ジョブカードの作成指導とキャリアコンサルティングの実施	31
		安全衛生	職業人としての日頃の防災対策と心がまえ・災害発生時の行動・クロスロード体験・防災士による講話	3
	実技	パソコン基礎演習	Windows の基本操作、文字入力、インターネットの活用方法、メールの送受信を習得する	24
		Word 操作演習	書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷など Word の基本操作と、体裁の整った文書の編集方法を習得する	59
		Word 検定対策	検定を想定した模擬問題と解説を繰り返し行う	21
		Excel 操作演習	データ入力、書式設定、四則演算と関数の利用、グラフ作成、データベース機能など、Excel の基本操作と実務での活用方法を習得する	59
		Excel 検定対策	検定を想定した模擬問題と解説を繰り返し行う	18
		PowerPoint 操作演習	スライドの作成・編集、アニメーションの設定、スライドショーの実行	21
		プレゼンテーション演習	ロールプレイング技法を用いたグループワークによるプレゼンテーションの企画立案、スライド作成、発表を行う	27
		模擬面接	面接に臨む準備を進め、本番を想定した面接を体験する	18
		ミニインターンシップ	企業での職場体験学習を通じて、訓練での学びの成果を発揮し、職業人として求められる態度や行動を体感する	6
	総合計時間 (350) 時間、学科 (97) 時間、実技 (253) 時間			
訓練用機器 設備	PC の OS (Windows 8.1 Pro)、CPU (Intel core i5 2.4Ghz)、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 Explorer10 ・Windows Essentials 2012 その他 (プロジェクト、スクリーン、プリンタ、ホワイトボード 他)			

※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、10月5日(木)、11月7日(火)、12月5日(火)の3回です。

