



# IT訓練科(超初級)3

Word×Excel×ビジネスマナー・コミュニケーション×グループワーク

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30年5月24日(木)～平成30年8月23日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00
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。) ※パソコン未経験の方を優先します。
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30年4月3日(火)～平成30年4月24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5月2日(水) 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</u> を行いますので、 <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</u> します。
合否発送日	平成30年5月16日(水) 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 <b>4,816円</b> 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(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 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 3級(検定料:5,800円)

※希望者に応じて 日本語ワープロ技能標準試験 (検定料:2,100円)  
表計算技能標準試験 (検定料:2,100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 (H29)

修了者 13名  
就職率 92.9%

### ●IT訓練科 3(超初級) (H29)

修了者 14名  
就職率 86.7%

# カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルの管理能力と Word、Excel、PowerPoint の基本操作から実践スキルの習得</li> <li>・他者との良好な関係を構築し信頼を獲得するためのビジネスマンとコミュニケーション能力の習得</li> <li>・職業人としての基本的職業能力とビジネスマン基礎知識の習得</li> </ul>
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作と資格を取得し、就職先で積極的に実践し、実務に応用できる人材</li> <li>・ビジネスマン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、自己の職業のキャリアを理解し、自発的に将来に向け職業設計のできる人材</li> <li>・自分自身の強みを理解し、その強みを就職後の業務においても発揮できる人材</li> </ul>

科目		訓練の内容	時間
学 科	アクティブラーニング	自己紹介・ジョハリの窓を実施し訓練受講の意識統一を図る	3
	ビジネスマン・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ンとコミュニケーション力を習得	30
	キャリアプラン	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	7
	安全衛生	防災士による講話を通じ、職業人としての日頃の防災対策と心構え、災害発生時の行動について学び、クロスロードゲームを体験する	3
	就職支援・個別面談【自己分析】	キャリアコンサルティングの実施・個別面談の実施とジョブカードの概要説明と記入指導	27
	就職活動計画	雇用情勢と求人動向を踏まえて、就職活動の流れと準備、就職活動の進め方と課題について理解を深める	3
	職業人講話【仕事理解】	講話テーマ「価値観に合う仕事選び」「職業人として」等	8
	個別就職支援	個別に志望職種にマッチングした応募書類作成を行う	16
	就職支援【労働法と労働安全】	労働者のための法律・ストレスチェックを用いたセルフケアについて学ぶ	6
	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
就職支援【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、受け答えなどについての準備とトレーニング	20
Word 操作演習		書式設定、表、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の学習と演習実習	42
Word 検定対策		検定を想定した模擬問題と解説を繰返し行う	29
Excel 操作演習		データ入力、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 の基本操作を学習と演習を交えて習得する	34
Excel 検定対策		Excel 表計算処理技能認定試験の検定対策学習と演習	32
実務作業演習 (アクティブラーニング)		実務現場で活用されるビジネスマン文書作成をグループワーク形式 (対話や討議) で取り組み、仕事の流れを体感し効率的な作成方法を学ぶ	22
PowerPoint 基礎実習		PowerPoint を用いたスライドの作成と実習を習得	10
グループワーク (プレゼン)		発表用テーマの企画から発表をチームで行い、即戦力の向上を図る	20
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 (345) 時間、学科 (103) 時間、実技 (242) 時間

訓練用機器 設備	PC の OS (Windows 8.1 Pro)、CPU (Intel Core i5 2.40GHz)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office2013 ・Internet Explorer10 ・Windows Essentials2012 その他 (プロジェクタ、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、6月26日(火)、7月27日(金)、8月24日(金)の3回です。

