



募集要項

IT 訓練科 3

【 ワード・エクセル・資格取得・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ください。
訓練期間	令和3年5月18日(火)～令和3年8月17日(火) 月曜日～金曜日 9:10～15:50 ただし新型コロナウイルスの感染状況により、日程の変更もしくは訓練自体が中止となる場合があります。
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) ※母子家庭の母親等への優先枠(1名)あり
受講料	無料。但し、テキスト代として6,490円の自己負担が必要です。
訓練実施校	キャリアサポート 〒784-0045 安芸市伊尾木693番地1 (TEL:0887-32-0825) ※訓練実施校には通所用駐車場があります。詳細は訓練実施校まで 学校では、マスク着用・換気・消毒・検温等の感染予防対策を実施しています。
募集期間	令和3年4月1日(木)～令和3年4月19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』を提出してください。 (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	令和3年4月26日(月) 12時40分から受付(13時開始)
筆記試験 面接	場所:安芸公共職業安定所 2F 会議室 安芸市矢ノ丸4-4-4 (TEL:0887-34-2111) * 筆記用具、募集要項を持参してください。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でお越しください。 * 安芸公共職業安定所内に駐車場がありますので、ご利用ください。 * 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	令和3年5月10日(月) 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ください。

目標とする各種検定

●コンピュータサービス 技能評価試験

- ・ワープロ 3級 (検定料 5,350円)
- ・表計算 3級 (検定料 5,350円)

※希望により上位級も取得可 (ただし自学自習)
(2級検定料 6,710円)

検定料は自己負担となります。

訓練実績

●IT 訓練科 12 (H30)

入校者 6名
就職率 100.0%

●IT 訓練科 2 (H30)

入校者 13名
就職率 91.7%

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	①希望職種に必要なパソコン技術を身につけ資格試験に挑戦する。 ②良い就職活動になるように、十分に努力する。 ③ビジネスマナー、コミュニケーション力を身につける。				
仕上がり像	①事業所で必要とされるパソコンの使い方が迅速にできる。 ②インターネットを活用し、求人情報や企業の情報を収集、希望職への確実な応募ができる。 ③社会人として、また就職活動において必要な能力が備わる。				
訓練計画(内容)	科目		訓練の内容	時間	
	学 科 支 援	PC基礎	Windows 役割 しくみ 基本操作	3	
		就職	就職活動基本	①高知県の雇用情勢 最低賃金 労働基準法	2
				②活動ステップ 求人情報 求人票 求人検索	4
				③適職診断シート キャリアデザイン	1
		面接	応募書類	①履歴書 送付状 ②職務経歴書 ③実際の応募に向けた書類作成	11
			面接指導	①事前学習 想定質問 ②模擬面接(面接官体験) フィードバック	2 6
			コミュニケーション	①アイスブレイク ②自己分析 ③グループワーク ④スピーチ ⑤職業の話	11
	ビジネスマナー		自己PR 敬語 職場でのマナー 電話対応	5	
	ジョブカード キャリアコンサルティング	ジョブカードとは ジョブカード作成 個別面談(ジョブカード使用も含む)	12 21		
実 技	Word	Wordとは 画面構成 マウス操作 タイピング ファイルとフォルダ ファイルサイズ 入力 色々な変換方法 IME 書式設定 文字の修飾 文書の作成実践 表の作成と編集 図やイラストの挿入と編集・加工 差し込み印刷 実務で使用できる文書作成(グラフの挿入) 検定対策 ①長文 ②文書作成 ③文書校正	126		
	Excel	データの入力方法 基本的な計算方法 合計・平均などの基礎関数 実務で使える関数 書式設定 データの並べ替え 条件抽出 グラフ作成 表示形式 入力規則 条件を付けセルに設定 検定対策 ①作表と計算 ②データベース ③グラフ	126		
	インターネット	ネット(しくみ 検索 ダウンロード セキュリティ 就活で 使えるサイト紹介 等) メール(受信・送信 署名 ビジネスメール 等)	12		
総合計時間 (342)時間、学科(78)時間、実技(264)時間					
訓練用機器 設 備	PCのOS(Windows10) CPU(Core i5-1035G1 最大3.60Ghz) メモリ容量(8GB) 使用するソフト名 及びバージョン ・Microsoft Office Home & Business 2019 ・Microsoft Edge ・Mozilla Firefox ・Microsoft Outlook2010 ・Mozilla Thunderbird その他(カラープリンタ、モニタ、OA テーブル・チェア、無線LAN)				

*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18日(金)、7月19日(月)、8月18日(水)の3回です。

