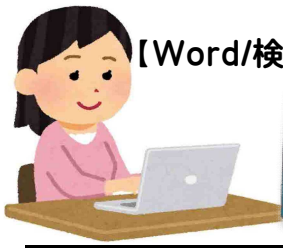


募集要項

【Word/検定対策】 【Excel/検定対策】 【Power Point/プレゼン】 【マナー・コミュニケーション】



# IT訓練科29

パソコン初心者  
大歓迎  
就職支援も充実



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6年2月20日(火)～令和6年5月17日(金) 月曜日～金曜日 9:20～16:00
定員	15名(なお、申込者5名未満の場合には中止となる場合があります。)
受講料	無料。ただし、テキスト代として6,050円の自己負担が必要です。
訓練実施校	株式会社 高知ソフトウェアセンター 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL:088-850-9222) 通所用駐車場は訓練実施校にはありません。希望者には近隣有料駐車場(月額5,000円、徒歩5～7分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので合格通知にてお知らせします。※詳細は訓練実施校までお問い合わせください。 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5年12月27日(水)～令和6年1月24日(水)
申込み	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) ※提出された申込書は返却できません。
選考会	令和6年2月1日(木) 9時10分から受付(9時30分開始) ※受付時に検温を実施します。
選考会会場	ポリテクセンター高知 2F 研修室Ⅱ(高知市橋通4丁目15-68) 選考会出席者用の駐車場はありますが、駐車可能台数に限りがあります。 できるだけ公共交通機関、バイク、自転車等をご利用ください。 ※駐車される方は、建物に向かって右側の来客用駐車場をご利用ください。
筆記試験面接	* 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。 * 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6年2月8日(木) 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	サーティファイ 主催 技能認定試験	訓練実績	●IT 訓練科 8 (R4)
	●Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,900円)		入校者 14名
	●Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:5,900円)		就職率 100.0%
	※希望者に応じて		
	サーティファイ 主催 技能認定試験		●IT 訓練科 20 (R4)
	●Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料:7,000円)		入校者 11名
●Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:7,000円)	就職率 100.0%		
●Power Point プレゼンテーション技能認定試験初級 (検定料:5,900円)			

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	メールやインターネットなどPCの基本操作とオフィスアプリケーション（Word、Excel、PowerPoint）の操作スキル習得に加え、ビジネススキル・コミュニケーション能力の向上を図り、さらにはビジネスを習得します。PC操作については、そのスキル証明として資格取得を目指すことも重視します。また、将来の方向性を明確にし、自己PRの構築と問題解決能力の養成を行い、計画的な就職活動によって早期就職を実現することを目標とします。			
仕上がり像	本訓練の目指す仕上がり像は、Word、Excel、PowerPointの高い習熟度を備え、これらのアプリケーションを業務において効果的に活用する能力を持った人材です。特にExcelを用いたデータの集計と分析処理に優れたスキルを有しており、そのスキル証明として資格取得も行います。また、インターネットやオンラインツールの活用についても理解しています。さらに、業務を円滑に遂行するために必要なビジネススキル・コミュニケーション能力などのビジネススキルを向上させ、具体的な就職活動計画を立て、企業ニーズにマッチした自己PRを展開し、早期の就職を達成する人材です。そして、訓練を通じてPCの活用スキルとビジネススキルを組み合わせた実務への対応力と、将来の成長に向けて自己啓発を継続できる能力を兼ね備えた、価値の高い人材となることを目指します。			
訓練計画 （内容）	科目	訓練の内容	時間	
	学科	ビジネスナー・コミュニケーション	就職活動や様々なビジネスシーンで役立つだけでなく、相手と円滑な対人関係を築き、信頼を構築できるビジネスナーや効果的なコミュニケーション技法を習得します	30
		キャリアデザイン	自己理解と仕事理解を進めながら、今後の方向性について考え、合わせて問題解決スキルや行動思考についても学び、目標実現へのアクションプランを作成します	6
		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、クイズ・ゲームを体験します	3
		就職活動計画	雇用情勢と求人動向を考慮し、就職活動のフローと準備、進め方と課題について理解を深め、その課題解決と具体的な活動計画について考えます	3
		ビジネス基礎力	仕事に取り組む心構えや姿勢、課題解決のためのビジネス思考、時間管理と効率化のコツ、感情に左右されない行動マインドなど、企業で長期的な活躍をするための基礎力を、実践的に学びます	6
		応募書類作成	書類選考をクリアするための効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成方法を学びます	12
		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、受け答えについての準備と面接本番を想定したトレーニング。オンライン面接にも対応します	6
		職業人講話	講話テーマ「これからの働き方と雇用情勢」	3
		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を実施します	28
		実技	パソコン基礎	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します
	Word基礎		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、体裁の整ったビジネス文書の編集方法を習得します	53
	Word検定対策		Word文書処理技能認定試験の検定対策として、実践的な演習と解説を通じて、試験合格に必要なスキルを習得します	30
	Excel基礎		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します	51
	Excel検定対策		Excel表計算処理技能認定試験の検定対策として、実践的な演習と解説を通じて、試験合格に必要なスキルを習得します	29
	パソコン実践活用		実務を想定したExcelの応用操作を学び、それに加えて、差し込み文書作成、事務処理の効率化に必要なデータ処理方法やオンラインツールの活用方法などを学びます	12
	Power Point基礎		スライド作成、アニメーションの設定、スライドショーの実行など、Power Pointの基本操作を習得します	18
プレゼンテーション演習	グループワークによるプレゼンテーションの企画立案を行い、それを基にスライド作成と発表を行います	30		
総合計時間（344）時間、学科（97）時間、実技（247）時間				
訓練用機器設備	PCのOS(Windows 10 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 Office2019 ・Microsoft Edge ・インターネット常時接続環境 その他（プロジェクタ、スクリーン、プリンタ、机、椅子、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、3月21日（木）、4月23日（火）、5月20日（月）の3回です。

