

募集要項

【 ワード・エクセル・資格取得・就職支援 】



IT訓練科24



| | |
|------------|--|
| 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12月18日(水)～令和7年3月17日(月) 月曜日～金曜日 9:10～15:50 (うち4日間は16:50まで) |
| 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。) |
| 受講料 | 無料。ただし、テキスト代として7,482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6年10月31日(木)～令和6年11月21日(木) |
| 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11月29日(金) 12時40分から受付(13時開始) |
| 選考会会場 | 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) * 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。 |
| 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12月6日(金) 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3 (R3)
 - 入校者 15名
 - 就職率 80.0%
- IT訓練科11 (R4)
 - 入校者 12名
 - 就職率 90.9%

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 | 就職活動基本 | ①就職活動ステップ ②労働法 ③求人検索、求人票の見方 | 9 |
| | | コミュニケーション | ①ビジネスマナー ②話の聞き方・伝え方 | 6 |
| | | 職業人講話 | 職業の話 | 2 |
| | | 応募書類 | ①履歴書 ②職務経歴書 ③応募セット作成 | 10 |
| | | 自己分析 | ①自己分析 ②VRT(職業興味)、GATB(職業適性) | 6 |
| | | 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 | 8 |
| | 実技 | ジョブカード キャリアコンサルティング | ジョブカード作成 個別面談(ジョブカード含む) | 30 |
| | | PC基礎 | Windows 役割 しくみ 基本操作 | 3 |
| | | Word | Wordとは 画面構成 マウス操作 タブ 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 | 124 |
| 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 | 124 | |
| | 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) デジタルリテラシーについて紹介(資料及びリーフレット配布) | 10 | |
| 総合計時間 (332)時間、学科(71)時間、実技(261)時間 | | | | |
| 訓練用機器 設備 | PCのOS(Windows11)CPU(CoreTMi5-1035G1 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 Outlook2019・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、1月20日(月)、2月18日(火)、3月18日(火)の3回です。

