

9月
開講訓練

宮崎県受託事業【公共職業訓練】ハロートレーニング～急がば学べ～

ICTスキルアップ°科

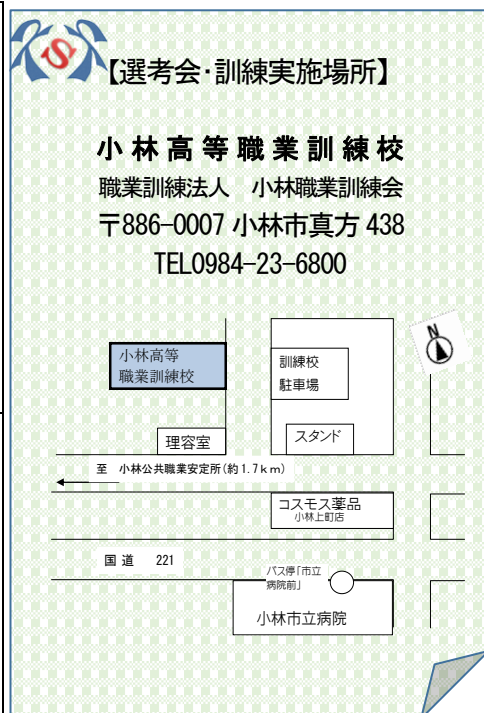
訓練目的

求職中の方が新たな職業に必要なパソコンなどに関する知識・技能の習得と資格を取得し、その資格を生かして早期就職を促進するための訓練です。



| | |
|-------|--|
| 訓練期間 | 平成30年9月20日(木)～12月19日(水) 3か月コース (定員20名) 毎週 月～金曜日(祝日を除く) 訓練時間9:00～16:00 |
| 受講対象者 | 公共職業安定所に求職手続きをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方 |

| | |
|-------|--|
| 費用等 | <p>① 受講料は無料です。 (資格取得のための受験料等は自己負担となります)</p> <p>② 教材費として8,586円が必要です。</p> <p>③ 職業訓練生総合保険 保険料は3か月で3,000円です(任意加入)</p> <p>④ 雇用保険受給資格者等で受講指示を受けられた方には訓練期間中に訓練手当が支給されます。</p> <p>⑤ 雇用保険受給資格の無い方でも一定の要件を満たせば、「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所でご相談ください。</p> |
| 応募・選考 | <p>① 応募方法: 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出してください。</p> <p>② 募集期間: 平成30年7月11日(水)～8月22日(水)</p> <p>③ 選考日: 平成30年8月29日(水) 9:30～9:50 受付 選考内容:【適性検査・面接】10:00～13:00頃まで ※ 応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります ※ 筆記用具(鉛筆2, 3本)、スリッパ(上履き)をご持参下さい ※ 遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします</p> <p>④ 選考会場 小林高等職業訓練校 (右の図を参照 駐車場有・無料)</p> |



【実施主体】

宮崎県立産業技術専門校
西都市大字右松 362-1
TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511

ビジネスで必須のWord・Excel
は任意で資格取得を目指す
ことができます

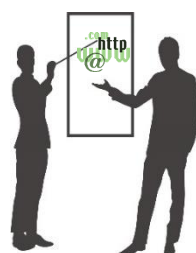
ビジネスやコミュニケーション能力
などを学び、企業に貢献できる
人材となることを目指します

職業人として必要なICTスキル(情報
伝達技術)を習得し、早期就職
を目指します

この機会に確かなスキルを身に付けましょう！！

【お問合せ先】

ハローワーク小林: 0984-23-2171
ハローワーク都城: 0986-22-1745
ハローワーク大分: 0995-22-8609





* 委託訓練カリキュラム *



実施施設名：小林高等職業訓練校

| | | | | | | | | |
|---------|-----------------------|--|--|--|--|--------------------------------|----|----|
| 訓練科名 | | ICTスキルアップ科 | | 就職先の職務 | | 事務・販売・営業など幅広い職種全般 | | |
| 訓練期間 | | 【座学訓練】平成30年9月20日(木)～平成30年12月19日(水)（3か月） | | | | | | |
| 訓練概要 | | ・Word・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの活用技術を習得し、事務部門や販売・営業職など幅広い職種（建設・販売・医療・福祉等）に従事できるようになることを目指す。 ・企業での様々な業務に即したITスキルを習得し、業務の効率化や情報化に貢献できる人材となることを目指す。 ・企業内でホームページの作成・更新・管理ができる人材になることを目指す。 ・社会人基礎力・問題解決力を発揮し、円滑なコミュニケーション、チームワーク力を身につけ企業に貢献できる人材になることを目指す。 | | | | | | |
| 訓練目標 | | ・職業人として、ビジネスマナーやコミュニケーション能力（「人と人」「人とモノ」の情報伝達など）・表現力・対話力を学習し、グループワークを積極的に取り入れ、組織においてのチームワーク力や対人関係力が向上するようになる。 ・ビジネス上必須であるWord・Excel・PowerPointでは実務資料作成等の訓練を行い、情報や知識の共有に焦点をあて組織内において効率的に業務活用、業務改善できる技能を身につける。 さらに、Word・Excelでは資格取得レベルまで習得する。 ・情報収集、情報セキュリティ管理、情報伝達に必須のインターネット、ホームページ作成などの知識・技術・作成方法を学び、業務の改善に提案できる能力や、ITの活用・サポート業務に活かせる知識などが身につく。 | | | | | | |
| 取得可能な資格 | | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級・2級 コミュニケーション検定初級 | | | | | | |
| 訓練内容 | 学 科 の 実 技 | 科目の内容 | | | | 時間数 | 学科 | 実技 |
| | | オリエンテーション | | 訓練概要説明等・提出書類説明・注意事項・訓練修了後の説明（入校式・修了式を除く） | | 7 | 7 | |
| | | パソコン基礎 | | ・ハードウェア・ソフトウェアの名称と機能、VDT安全衛生 タッチタイピング・外部記憶装置の管理 | | 6 | 3 | 3 |
| | | ファイル管理 | | ・ファイル管理方法の習得（階層構造、フォルダ、ファイル作成、 ファイル名変更、移動、コピー、削除方法） | | 6 | 3 | 3 |
| | | Word基礎・応用（Word2016） | | ・Wordを活用したビジネスに役立つ効率的な文書作成方法を学習 基本操作、書式・印刷設定、表作成・編集操作の習得・ビジネス文書（社内・社外、報告書、チラシ、案内図）作成・高度な文書作成（写真（画像）の挿入・加工、図形操作、段組み・ドロップキャップ、ページ罫線、拡張書式） ・コンピュータサービス技能評価試験の説明演習 | | 81 | 9 | 72 |
| | | Excel基礎・応用（Excel2016） | | ・Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習 基本操作、データ入力と編集、計算式・関数の活用方法と編集方法、表作成・グラフ作成（棒・円・折れ線・2軸）印刷方法・データベース（並べ替え、抽出、集計、ユーザ定義活用）・帳票作成（請求書・見積書等） ・コンピュータサービス技能評価試験の説明演習 | | 93 | 9 | 84 |
| | | インターネット活用 | | ・インターネット基礎知識、Webページ閲覧・検索（情報収集）、ウイルスとセキュリティ 画像やデータのダウンロード、画像の加工、PDFファイル・ビジネスメール作成および活用方法（画像やファイルの添付、取込、圧縮解凍、アドレス・署名管理等） | | 18 | 3 | 15 |
| | | プレゼンテーション活用（PowerPoint2016） | | ・PowerPointを使用したスライド作成とプレゼンテーション技法を学習 基本操作、編集・画像、イラスト・グラフ取り込み、アニメーション効果・スライドマスター、実行方法 | | 18 | 3 | 15 |
| | | ホームページ作成（ホームページビルダー21） | | ・ホームページビルダーを活用したWebサイトの作成を学習 基本操作、ページ作成・編集、保存、各種リンク設定方法、画像の挿入・加工、ウェブアートデザイン活用方法・個人課題作成演習と発表 | | 36 | 9 | 27 |
| | | 総合演習 | | ・アプリケーションソフトを活用した実務資料作成演習 Excel・Wordとの連携演習（埋め込み・リンク、実務資料作成演習）・Excel実践関数を使って資料作成（PowerPointを活用した資料作成、プレゼン資料作成）（インターネット、Eメールを利用した情報収集と情報交換）・対人関係の構築（問題解決技法（発散・収束）） | | 45 | 6 | 39 |
| | | ビジネスコミュニケーション | | ・ビジネスにおけるマナー、コミュニケーションの持つ力、話す力、 電話応対、来客応対、クレーム対応、報告・連絡・相談 ・初級コミュニケーション検定概要説明演習 | | 24 | 24 | |
| | | 就職支援 | | ・キャリアの理解と重要性（企業が求める人材、職場理解・職務の棚卸・価値観、能力、自己理解、目標設定、ジョブカード）・応募書類作成指導支援（履歴書、職務経歴書、ジョブカード、求人票のポイント）・キャリアコンサルティング・グループワーク・模擬面接、面接対策指導演習 | | 24 | 24 | |
| 1日の訓練時間 | | 9：00～16：00 訓練時間6時限（50分授業） 休憩時間90分〔昼休み50分（清掃含む）〕 | | 総訓練時間 | | 358時間（62日間） 学科100時間 実技258時間 | | |