

# IT職務能力基礎科

<基礎コース>

対象者	雇用保険受給資格者でなく、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職できる方で、公共職業安定所長の支援指示をうけられる方。 受講申し込みをされる方は、ハローワーク窓口にてご相談ください。	
募集期間	平成23年 12月1日(木)～平成23年 12月21日(水) ※訓練内容の説明会を12月11日(日)13:00～開催いたします。 詳しくは、別紙チラシをご覧ください。(尚、当日直接参加も可能です。)	
申込先	住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を提出ください。	
選考会	日時 平成23年 12月 28日(水) 9:30～(受付時間9:00～) 場所 実施機関 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 高知職業訓練支援センター 住所 高知市棧橋通4-15-68 TEL 088-833-1324 ※ 筆記試験及び面接を行います。 ※ 選考会に欠席のときは辞退とみなします。 ※ 駐車場なし 公共交通機関をご利用ください。	
合格発表	平成24年 1月10日(火) 本人あて郵送にて合否の通知をいたします。	
定員	定員15名 (受講者が半数に満たない場合は開講しない場合もあります。)	
訓練期間	平成24年 1月20日(金)～平成24年 4月19日(木)	
訓練時間	9:30～16:30(昼休み12:30～13:40)	
受講料	無料(但し、テキスト代11,235円)	
訓練実施施設	実施機関名 アイ日本総合ビジネス学院 高知校 場所 高知県高知市はりまや町1丁目5番33号 土電ビル2階	
訓練内容	詳細は、裏面のカリキュラムをご覧ください。	
重要なお知らせ	○本訓練合格者は受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があります。 そのため、ハローワークの指定来所日が定められています。 本コースの指定来所日は、 <u>2/24(金)・3/27(火)・4/26(木)</u> です。 ○一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。	
その他	○駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください。 ○縦4cm×横3cmの写真1枚(6ヵ月以内)、認印、筆記用具が必要です。	
問合せ先	実施機関名 アイ日本総合ビジネス学院 高知校 担当者 松本 郁男 電話番号 088-878-0085	訓練実施施設略図
訓練実績	OA事務スキル養成科 定員25名 修了者18名 就職率70.6% ITビジネススキル養成科 定員20名 修了者15名 就職率64.3% オフィスワーク実践科 定員20名 修了者17名 就職率46.7%	

# 求職者支援訓練カリキュラム

【訓練実施施設名】 アイ日本総合ビジネス学院 高知校

訓練科名	I T 職務能力基礎科		訓練コースの種類	基礎コース		
訓練期間	平成 24 年 1 月 20 日～平成 24 年 4 月 19 日		就職先の職務	一般事務・総務・企画・広報・営業データ処理・コールセンター業務等		
訓練目標 (仕上がり像)	<p>当該訓練修了後、基本的なビジネス文書作成能力と表計算技術を身に付け、事務的職務への即戦力を目標とする。 また、データベース処理の基礎・プレゼンテーション能力やコミュニケーション能力（マナー含む）を身に付け、迅速且つ生産性の高い職務遂行能力と共に、職場における的確な状況判断や分析力、柔軟性等の向上も目指す。</p> <p>・ Microsoft Office Specialist Word、Excel、PowerPoint、Access 2007 ・ 日商 P C 検定 文書作成・データ活用 2～3 級</p> <p style="text-align: right;">を本人の希望により受験可能</p>					
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間	
	学 科	オリエンテーション	入所式・修了式			6 時間
		パソコン基礎	パソコンの仕組み、OS 概論、記録メディア、VDT 安全衛生			6 時間
		インターネット概論	WWW 知識、ブラウザ基礎、電子メール基礎、回線の種類			3 時間
		自己理解	キャリア形成と自己理解・仕事理解の必要性及び重要性、日本能率協会テキストを使用したキャリア演習（キャリアパス・キャリアアンカー・キャリアゴール等の理解と整理、自己分析を促すグループワーク等）、ジョブ・カード作成指導、マッチングイベント情報の提供			24 時間
		表現スキル	グループワーク、コミュニケーション演習（傾聴トレーニング等）、プレゼンテーション概論			18 時間
	職業意識	地域労働市場等の把握、就職活動の進め方、求人票の見方、応募書類の書き方・添削、模擬面接・面接指導（集団・個人）、ビジネスマナー、情報収集・分析、ビジネスケーススタディ			24 時間	
	実 技	パソコン基本操作	Windows 基本操作、システム設定、ホームポジション			6 時間
		文書処理技能基礎	文書処理技能の基本操作と画面構成、タッチタイピング練習、書式設定、図の編集、用紙設定			12 時間
		文書処理技能演習	ビジネス文書の作成と編集、ヘッダー・フッター、ビジュアルコンテンツの挿入、差し込み文書の作成等ワード応用演習、共有と保護、テンプレート活用、模擬試験プログラム、ビジネステンプレート活用、応用実践課題、試験対策			60 時間
表計算処理技能基礎		表計算処理技能の基本操作と画面構成、ワードとの類似・相違点、関数、グラフの挿入			12 時間	
表計算処理技能演習		ワークシートの管理、関数（統計、論理、財務、日付・時刻）と四則演算、データベース機能、条件付き書式等エクセル応用演習、ピボットテーブル/グラフの活用、模擬試験プログラム			60 時間	
データベース処理技能基礎		データベース処理技能の基本操作と画面構成、テーブル・クエリ・フォーム・レポート・リレーションシップ			30 時間	
プレゼンテーション基礎		プレゼンテーションの基本操作と画面構成、スライド作成・編集、アニメーション設定、スライドショー			12 時間	
プレゼンテーション演習	スライドマスタ、コンテンツの追加とリンク、図形描画編集、校閲と配布設定、アクセス許可、模擬試験プログラム、プレゼンテーション企画、作成、発表、評価			72 時間		
インターネット演習	ブラウザソフトの利用・活用、ソフトウェアアップデート、電子メールソフトの活用演習			3 時間		
職場体験等	職業人講話	職業人講話（または就職講話、ビジネスマナー）			18 時間	
訓練時間総合計 366 時間（学科 81 時間、実技 267 時間、職場体験等 18 時間）						
主要な機器設備（参考）	パソコン一式、OS (Windows 7)、Microsoft Office 2007 (Word Excel Access PowerPoint Outlook)、Microsoft Visio、WWW ブラウザ、メールソフト、インターネット利用環境、プロキシサーバ、プロジェクトタ、スクリーン、デジタルカメラ、プリンタ					