

受講生募集!

大田

IT基礎科

訓練期間
3ヶ月

職業能力の基礎知識を身につけ、パソコンの基本操作からオフィスに必要な（文書作成・表計算・プレゼンテーション）の活用まで習得します。（裏面カリキュラム参照）

■訓練概要

期間	平成24年1月24日(火)～平成24年4月23日(月)
時間	9時10分～15時50分(6時間) (土、日、祝日は除く)
会場	島根中央地域職業訓練センター (大田市大田町大田イ309-2)
応募資格	ハローワークに求職申込みを行っている方で、雇用保険が受給できない方 詳しくは、ハローワークまでお問い合わせ下さい。
定員	12名(応募者が少ない時は中止する場合があります。)
費用	受講料は無料 テキスト代(13,550円) 検定料は自己負担【任意】

■受講申込

募集期間	平成23年11月14日(月)～平成23年12月26日(月)
申込先	現在の住所又は居所を管轄するハローワーク(公共職業安定所)で求職申込み後、就職相談を受け、申込み手続き終了された方は、受講申込書を島根中央地域職業訓練センター(下記)まで御提出下さい。

■入校選考

選考日時	平成24年1月6日(金) 13:30～16:30 (受付13:00～13:30)
選考会場	島根中央地域職業訓練センター (駐車場有)
選考方法	面接試験(筆記用具を持参して下さい。)
合格発表	平成24年1月7日(土)に選考結果通知を郵送いたします。



大田市街図



■実施施設・お問い合わせ先■

島根中央地域職業訓練センター
〒694-0063 大田市大田町大田イ309-2
TEL (0854)82-9666
FAX (0854)82-7850
担当 和田

I T 基礎科

【訓練内容】

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	安全衛生	OA機器及び施設における安全衛生	1
		職業能力基礎講習	自己理解・職業意識・表現スキル・人間関係スキル	60
	実技	PC・ネットワーク	パソコン等情報関連機器やネットワークの仕組みを理解し、検索エンジン、メール活用・情報セキュリティ、企業での利用・応用例を学ぶ	24
		メールマナー	仕事で電子メールを利用する時に必要な書き方やマナー、安全、快適に利用するためのエチケットも学びます。	12
		文書作成	ワープロソフトを用いたビジネス文書・企画書等の作成・編集・校正を基礎～応用まで学ぶ。	105
		表計算	表計算ソフトの関数・グラフ・分析機能を用いて、計算書の作成・編集を基礎～応用まで学ぶ。	108
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトを用いた図表等での視覚的な表現方法や筋道を立てた説明の技法を学ぶ。	24
	職場見学等	地元の経営者・ハローワーク担当官の講話・職場見学・入所式・修了式・オリエンテーション	22	
	訓練時間総合計 356時間 (学科61時間 実技273時間 職業人講話等22時間)			

【受講までの流れ】

①ハローワーク	求職申込み	求職申込みを行います。
▼	▼	
②ハローワーク	申し出	求職者支援訓練の受講を申し込み、受講申込書を受け取ります。
▼	▼	
③島根中央地域職業訓練センター	受講申込	受講申込書を持参または郵送し訓練を申し込みます。 (平成23年11月14日(月)～平成23年12月26日(月))
▼	▼	
④島根中央地域職業訓練センター	面接	面接を受けます。 (平成24年1月6日(金) 13:30～16:30)
▼	▼	
⑤ご自宅	結果通知	選考結果通知を送付します。 (平成24年1月7日(土))
▼	▼	
⑥ハローワーク	手続き	選考結果通知を持参して、支援指示を受けます。
▼	▼	
⑦島根中央地域職業訓練センター	訓練開始	平成24年1月24日(火)より訓練開始