

# 募集要項

【 Word・Excel・コミュニケーション・就職指導 】 訓練番号:5-07-39-127-03-0103

パソコンが  
「できる」  
人になろう！

# IT訓練科26



|         |                                                                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。<br>※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 | <b>令和8年3月11日(水)～令和8年6月10日(水)</b><br>月曜日 ～ 金曜日 9:20 ～ 16:00                                                            |
| 定 員     | 15名 (なお、申込者6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9,950円の自己負担が必要です。                                                                                      |
| 訓練実施校   | <b>CMS四国宝永パソコン教室</b> (株)キャリアマネジメントサービス四国<br>〒780-0816 高知市南宝永町5-11 山二ビル 4F (TEL:088-855-9700)<br>※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。 |

|            |                                                                                                                                                                      |                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 募 集 期 間    | <b>令和8年1月21日(水)～令和8年2月12日(木)</b>                                                                                                                                     |                                                    |
| 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。<br>(写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)<br>※提出された申込書は返却できません。                                                                    |                                                    |
| 選 考 会      | <b>令和8年2月19日(木) 9時20分から受付 (9時40分開始)</b>                                                                                                                              |                                                    |
| 選考会会場      | <b>オーテピア高知図書館</b><br><b>4F ホール (高知市追手筋 2-1-1)</b><br>※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。<br><u>駐車場については、オーテピアのホームページをご確認ください。</u><br>(右記のQRコードを読み込んでいただくと、駐車場のご案内が表示されます) | オーテピア駐車場<br>ご案内<br>                                |
| 筆記試験<br>面接 | * <u>筆記用具、募集要項を持参してください。</u><br>* 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。<br>* 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。<br>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      | <b>令和8年3月2日(月)</b>                                                                                                                                                   | 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。<br>※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

- サテファイ主催 Word 文書処理技能認定試験 3級  
(検定料:4,600円)
  - サテファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 2級  
(検定料:5,600円)
- ※希望者は、1級～3級の受験も可能です。
- ※検定料は自己負担となります。

## 訓 練 実 績

|            |        |
|------------|--------|
| ●IT 訓練科 7  | (R6)   |
| 入校者        | 4 名    |
| 就職率        | 100.0% |
| ●IT 訓練科 27 | (R5)   |
| 入校者        | 9 名    |
| 就職率        | 100.0% |

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                            |                                | ・PC操作とデジタル技術の基礎習得から、業務活動に必要な各種アプリケーションソフト（Word・Excel・PowerPoint）での資料作成やデータ管理等）の操作方法習得、特にExcelはデータ加工など実際の業務で活用できる技術レベルを目指す。<br>・職場や業務におけるコミュニケーション能力・ビジネスマナーの向上を図ることで幅広い職業選択を可能にする。<br>・キャリアの棚卸などにより、自己PRポイントを明確にして早期の就職に結びつける。 |                                             |     |
| 仕上がり像                           |                                | ・日常業務に関するパソコン等のツールにおいて企業のニーズが高いWordやExcel、PowerPointの知識および操作方法を習得し、業務に活用することができる人材。<br>・習得したコミュニケーション能力やビジネスマナーを就職活動や業務に活かし、職場内での円滑なコミュニケーションや、より相手を意識した応対ができる。<br>・現在までの職務経験と希望職種とのマッチングを意識した応募書類や自己PRを作成でき、面接に必要なスキルを身に付ける。  |                                             |     |
| 訓練計画（内容）                        | 科目                             |                                                                                                                                                                                                                                | 訓練の内容                                       | 時間  |
|                                 | 学科                             | パソコン基礎                                                                                                                                                                                                                         | コンピュータ基礎知識、ファイル・フォルダの仕組、保存とバックアップ           | 3H  |
|                                 |                                | デジタル技術概論                                                                                                                                                                                                                       | デジタルデータ・インターネットサービスの活用について、知的財産権、個人情報保護法等   | 3H  |
|                                 |                                | コミュニケーション技法                                                                                                                                                                                                                    | 自己／他者理解(タイプ分け)、効果的な聞き方・話し方、傾聴技法、アンガーマネジメント  | 15H |
|                                 |                                | キャリア開発                                                                                                                                                                                                                         | ワークライフバランス、ライフキャリアプラン、自己分析（性格、興味・価値観・能力等）   | 6H  |
|                                 |                                | ビジネス文書基礎                                                                                                                                                                                                                       | ビジネス文書の基本、社内・社外文書マナー                        | 1H  |
|                                 |                                | 就職活動基礎                                                                                                                                                                                                                         | 景気動向や雇用情勢、現状と課題、就職活動の流れ、求人票の見方、社会人基礎力等      | 3H  |
|                                 |                                | 応募書類指導                                                                                                                                                                                                                         | ジョブ・カード作成、就職活動の進め方、希望職種を意識した履歴書・            | 11H |
|                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                | 職務経歴書・添え状、及び志望動機の書き方と作成                     |     |
|                                 |                                | 個別就職支援                                                                                                                                                                                                                         | ジョブ・カードを使用したキャリアコンサルティングの実施、個別指導(応募書類・面接対策) | 12H |
|                                 |                                | 職業人講話                                                                                                                                                                                                                          | 労働法の基礎知識、企業が求める人材、様々な働き方について                | 6H  |
|                                 |                                | ビジネスマナー                                                                                                                                                                                                                        | 実務を想定したビジネスマナー、就職支援としての応募・面接時のマナー           | 12H |
|                                 |                                | プレゼンテーション技法                                                                                                                                                                                                                    | プレゼンテーションの重要性、発表内容の構成                       | 3H  |
|                                 | 面接指導                           | 面接準備、心構え、姿勢、よくある質問と注意点、オンライン面接対策                                                                                                                                                                                               | 6H                                          |     |
|                                 | 実技                             | OS操作基礎                                                                                                                                                                                                                         | Windows操作、タイピング、文字入力、保存、ファイル・フォルダ管理         | 6H  |
|                                 |                                | インターネット基礎                                                                                                                                                                                                                      | ブラウザ・メールの操作、セキュリティとネットエチケット、圧縮と解凍、トラブルと対処   | 6H  |
|                                 |                                | Word                                                                                                                                                                                                                           | Word基礎知識、ビジネス文書構成方法、入力補助機能、効果的な書式           | 45H |
|                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                | 設定、編集方法、保存と印刷、表作成、図形描画機能                    |     |
|                                 |                                | Word実践                                                                                                                                                                                                                         | 実務を想定した演習、Word文書処理技能認定試験（3級）検定対策            | 48H |
|                                 |                                | Excel                                                                                                                                                                                                                          | Excel基礎知識、データ入力、書式設定、表示形式、四則演算や             | 45H |
|                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                | 関数の活用、シート操作とブック操作、グラフ作成                     |     |
|                                 |                                | Excel応用                                                                                                                                                                                                                        | 応用関数、データベース作成、集計機能、ピボット、条件付き書式              | 30H |
|                                 |                                | Excel実践                                                                                                                                                                                                                        | 実務を想定した演習、Excel表計算処理技能認定試験（2級）の検定対策         | 51H |
| PowerPoint                      | 視覚効果を意識した資料作成、アニメーション効果、配布資料作成 | 9H                                                                                                                                                                                                                             |                                             |     |
| プレゼンテーション実践                     | 効果的な話し方ときき方、プレゼンテーション準備、発表     | 19H                                                                                                                                                                                                                            |                                             |     |
| 総合計時間（340）時間、学科（81）時間、実技（259）時間 |                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                             |     |

※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、4月13日（月）、5月13日（水）、6月11日（木）の3回です。

