



募集要項

## IT訓練科23

パソコン初心者  
の方も安心！  
転職・就職に有利！

【 就職支援・Word・Excel・PowerPoint 】

|            |                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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       | 令和8年2月17日(火)～令和8年5月15日(金)<br>月曜日 ～ 金曜日 9:30 ～ 16:00                                                                                                                                   |
| 定 員        | 15名 (なお、申込者8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6,600円の自己負担が必要です。                                                                                                                                                      |
| 訓練実施校      | 高知ペットビジネス専門学校<br>〒785-0037 須崎市赤崎町46 (TEL:0889-43-0055)<br>※通所用駐車場は訓練実施校にあります。詳細は訓練校までお問い合わせください。<br>学校では、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7年12月19日(金)～令和8年1月19日(月)                                                                                                                                                            |
| 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        | 令和8年1月26日(月) 12時40分から受付(13時開始)                                                                                                                                                        |
| 選考会会場      | 須崎公共職業安定所 2F 会議室<br>須崎市西糺町4-3 (TEL:0889-42-2566)<br>須崎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<br>面接 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 筆記用具、募集要項を持参してください。</li> <li>* 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。</li> <li>* 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。</li> </ul> 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8年2月5日(木) 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

サーティファイソフトウェア活用能力認定試験

- Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料:5,830円)
- Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:5,830円)
- PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級 (検定料:5,940円)

※個々の技能習得状況により1級または3級の受験も可能  
※検定料は自己負担となります。

## 訓練実績

- IT 訓練科 27 (R4)  
入校者 7名  
就職率 83.3%
- IT 訓練科 9 (R5)  
入校者 15名  
就職率 78.6%

## カリキュラム

|          |                                       |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |    |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 訓練目標     |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の基本操作から実践技能の習得。</li> <li>・自己理解と自己分析による適切な職業選択と潜在能力の「見える化」</li> </ul> |                                                                                                                                                                                           |    |
| 仕上がり像    |                                       | 幅広い職種で就職後即戦力としてパソコンを活用した業務ができる技能を身につけ、企業が求める人材を目指す。                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |    |
| 訓練計画(内容) | 科目                                    | 訓練の内容                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           | 時間 |
|          | 学科                                    | 職業人意識の向上<br>自己分析・自己理解<br>就職意欲の向上                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・働く目的と職業観(経済自立、自己実現、社会貢献)</li> <li>・興味、価値観、強みと弱み等再就職におけるアピールポイントの分析とまとめ</li> <li>・求人票の見方(記載項目解説・メッセージの読み取り)</li> <li>・求人検索手法(インターネット活用)</li> </ul> | 12 |
|          |                                       | 応募書類作成                                                                                                                                     | 字配り、個人の経歴に応じた記載手法、志望理由、添え状、封筒の書き方等を学ぶ。応募先を想定した履歴書・職務経歴書を書類選考に勝つレベルに仕上げる。                                                                                                                  | 24 |
|          |                                       | 実践的面接対策                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・心構え、入退室のマナー、質問の意図を読み解く対策</li> <li>・姿勢や所作、受け答え等本番を想定した模擬面接(受講生も面接官役で参加し採用者目線で評価を共有)</li> </ul>                                                     | 12 |
|          |                                       | 個別就職支援<br>(ジョブ・カード作成)<br>(キャリアコンサルティング)                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョブ・カード作成支援(キャリアプラン作成、キャリアの棚卸等就職活動の強力なツールとして活用)</li> <li>・キャリアコンサルティングの実施(前期・中期・後期にキャリアデザインや受講状況、就職活動状況等を個別に実施)</li> </ul>                        | 15 |
|          | 実技                                    | デジタルリテラシー                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「デジタルリテラシーについて」「誘導リーフレット」概要説明。プラットフォーム「まなびDX」使い方解説</li> <li>・効果的な SNS 広報の事例(専門学校におけるInstagramやブログでの情報発信事例の紹介)</li> </ul>                          | 6  |
|          |                                       | パソコン基本操作                                                                                                                                   | Windows 基本操作、マウス・キーボード操作等                                                                                                                                                                 | 6  |
|          |                                       | Word 文書処理基礎                                                                                                                                | 基本操作、文書入力、書式設定、表作成、図形効果                                                                                                                                                                   | 30 |
|          |                                       | Word 文書処理応用                                                                                                                                | スタイル、段組み、目次の自動作成など高度な機能                                                                                                                                                                   | 30 |
|          |                                       | Word 実践・検定対策                                                                                                                               | 実務を想定した実践的文書作成、検定試験対策                                                                                                                                                                     | 33 |
|          |                                       | Excel 表計算処理基礎                                                                                                                              | 基本操作、四則計算、グラフ、基本関数、集計技法                                                                                                                                                                   | 30 |
|          |                                       | Excel 表計算処理応用                                                                                                                              | 応用関数、複合グラフ、マクロ、データベース、高度な機能                                                                                                                                                               | 30 |
|          |                                       | Excel 実践・検定対策                                                                                                                              | 実務を想定した実践的帳票作成、検定試験対策                                                                                                                                                                     | 39 |
|          |                                       | PowerPoint 技能                                                                                                                              | 基本操作、スライド作成、アニメーション効果・動作設定                                                                                                                                                                | 18 |
|          |                                       | プレゼンテーション演習                                                                                                                                | 企画立案、情報収集、課題作成、発表技法、検定対策                                                                                                                                                                  | 53 |
|          | 総合計時間 (338) 時間、学科 (63) 時間、実技 (275) 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、3月17日(火)、4月17日(金)、5月18日(月)の3回です。

