

## 募集要項

訓練番号:5-07-39-127-02-0058

就職活動も  
しっかり支援!  
いろんなスキル  
が身につく!

# IT訓練科3

【ワード・エクセル・パワーポイント・スピーチ】



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 ※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7年5月28日(水)～令和7年8月27日(水)</b> 月曜日～金曜日 9：10～15：50
定員	15名（なお、申込者10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10,934円の自己負担が必要です。
訓練実施校	<b>ユニコム 右山スクール</b> 〒787-0013 四万十市右山天神町4-1 松田ビル2F (TEL: 0880-35-1210) ※訓練実施校に駐車場はありません。近隣の契約できる駐車場一覧をご案内します。 バイク、自転車の駐輪はできます。
募集期間	<b>令和7年4月10日(木)～令和7年5月1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。 (写真貼付: 正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm) ※提出された申込書は返却できません
選考会	<b>令和7年5月12日(月)</b> 11時50分から受付 (12時15分開始)
選考会会場	高知県立中村高等技術学校 四万十市具同5179 (TEL: 0880-37-2723) <u>選考会出席者用の駐車場はあります、駐車可能台数に限りがあります。</u> <u>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。</u>
筆記試験面接	* 筆記用具、募集要項、スリッパ等の上履きを持参してください。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でおいでください。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 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7年5月19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。 ※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

- Word 文書処理技能認定試験3級 (検定料: 6,100円)
  - Excel 表計算処理技能認定試験3級 (検定料: 6,100円)  
(希望者は下記も受験可能)
  - Word 文書処理技能認定試験1級 (検定料: 8,300円)
  - Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料: 7,200円)
  - Excel 表計算処理技能認定試験1級 (検定料: 8,300円)
  - Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料: 7,200円)
- ※検定料は自己負担となります。

### 訓練実績

- |               |
|---------------|
| ●IT訓練科5 (R6)  |
| 入校者 10名       |
| 就職率 100%      |
| ●IT訓練科23 (R5) |
| 入校者 11名       |
| 就職率 88.9%     |

# カリキュラム

訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆Word・Excel・PowerPoint の技能及び職場での有効的な活用法の習得</li> <li>◆スピーチを通じた伝える力、聴く力の習得</li> <li>◆自己分析による自己理解を深め、企業が求める人材理解による自己のアピールポイントの認識、自信の向上を目指す</li> </ul>	
仕上がり像		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆多様な職種において、パソコンでの効率的な事務処理ができる人材</li> <li>◆コミュニケーションやマナーを意識し、良好な人間関係を構築できる人材</li> <li>◆自己分析や企業研究の結果に基づき、主体的に再就職に取り組むことができる人材</li> </ul>	
訓練計画内容	科目	訓練の内容	時間
	目標作成	自己紹介、訓練意義・流れ、訓練・就職の個別目標作成、訓練修了後の就活目標作成	6
	自己分析	職業興味・タイプチェック、グループワーク(話し合い)によるリフレッシング・自己理解と他者理解、キャリアの棚卸	6
	企業研究	グループワーク(話し合い)によるコミュニケーションと傾聴の重要性理解、現在の雇用情勢、求人票の見方、企業の求める人材理解、希望職種の情報収集と発表	9
	ICT 活用	就活や職場におけるインターネットでの情報収集、Web会議システム体験、デジタルデバイスの重要性理解	9
	応募書類作成	履歴書(写真確認)・職務経歴書・送付状作成添削	10
	面接対策	グループワークによる入退室練習、面接に必要なビジネスマナー、想定問答練習、電話応対	11
	模擬面接	希望職種を想定した個別模擬面接、面接後の振り返りとアドバイス	11
	ジョブカード作成	ジョブカード概要説明、作成支援	4
	キャリアコンサルティング (個別面談)	(1回目:訓練開始時)訓練・就職の目標 (2回目:訓練修了前)今後の就職活動の方向性	18
	スピーチ	話し方の基本姿勢、PREP 法に基づく構成、就活のための自己紹介・自己PRの作成と発表	15
実技	Word 2016	プロトタイプ練習、OS 概要、基本操作、ファイル操作、書式設定、文字装飾、表作成、図形の利用、3級検定対策、希望者に1・2級検定対策支援	113
	Excel 2016	基本操作、セルの書式、関数、編集、表作成、グラフ作成、データベース処理、3級検定対策、希望者に1・2級検定対策支援	108
	PowerPoint 2016	基本操作、プレゼンテーションの作成、スライドの編集、オブジェクト等の利用、スライドショーの実行	12
総合計時間 (332) 時間、学科 (99) 時間、実技 (233) 時間			

訓練用機器設備	PC の OS (Windows11)、CPU (インテル Corei3)、メモリ容量 (8GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Office Personal Premium (Word・Excel・PowerPoint 2016) その他 (プロジェクト、スクリーン、ホワイトボード、プリンタ他)
---------	---

※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ます、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、7月3日(木)、7月31日(木)、8月28日(木)の3回です。

