



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	令和7年5月28日(水)～令和7年8月27日(水) 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	ユニコム 右山スクール 〒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	令和7年4月10日(木)～令和7年5月1日(木)
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	令和7年5月12日(月) 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が、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	※ <u>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。</u> ※ 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	令和7年5月19日(月) 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			◆Word・Excel・PowerPoint の技能及び職場での有効的な活用法の習得 ◆スピーチを通じた伝える力、聴く力の習得 ◆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		
仕上がり像			◆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 ◆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 ◆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		
訓練計画 (内容)	科目		訓練の内容		時間
	学科	就職活動支援	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)によるリフレーミング・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、デジタルテラーの重要性理解	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	ブラインドタッチ練習、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 (プロジェクタ、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、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。

