

就職率71.4%  
(令和7年度 IT訓練科1)

# パソコンスキル基礎科

初心者でも安心して練習 資格取得

ワード

エクセル

資格取得

就職支援

## 対象者

### 早期再就職を希望する方

早期就職の意欲が高く、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8年12月25日(金)～令和9年3月24日(水)<br>月～金曜日 9:10～15:50 (うち10日間は16:50まで)                                            |
| 募集期間           | 令和8年11月6日(金)～令和8年11月30日(月)                                                                                 |
| 選考会            | 令和8年12月8日(火) 12時40分から受付(13時開始)<br>ハローワーク安芸 2F 会議室                                                          |
| 合否発送日          | 令和8年12月16日(水) 訓練実施校から本人自宅宛に普通郵便にて通知します                                                                     |
| 定員             | 15名 ※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8,868円、検定料の自己負担が必要です                                                                          |
| 目標とする<br>検定と料金 | ●コンピュータサービス 技能評価試験<br>・ワープロ 3級 検定料 6,450円<br>・表計算 3級 検定料 6,450円<br>※希望により上位級も取得可 (ただし自学自習)<br>2級検定料 7,810円 |
| 訓練実施校          | キャリアサポート<br>〒784-0045 安芸市伊尾木693番地1<br>TEL:0887-32-0825<br>※訓練実施校には通所用駐車場があります。<br>詳細は訓練実施校までお問い合わせください     |
| 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)                                                                 |



※申込方法、選考方法および会場、カリキュラムについては裏面をご覧ください

※詳細はハローワークまでご相談ください。

※辞退の場合は、実施主体及び申込みされたハローワークまでご連絡をお願いします。

|            |                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込方法       | 原則、住所を管轄するハローワークにて相談の上、必要書類を揃えて申し込んでください。<br>※提出された申込書は返却できません。                                                     |
| 選考会会場      | <b>ハローワーク安芸 2F 会議室</b> （安芸市矢ノ丸4-4-4 TEL:0887-34-2111）<br>※ハローワーク安芸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 | * <u>筆記用具、募集要項を持参してください。</u><br>*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、県において合否判定します。 |

## カリキュラム

|                 |                                                                                                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | パソコン初心者の方でも基礎から知識や技能を学び、事務職に必要な実践的ITスキルや資格習得を目標に、word・Excelによる書類作成、ビジネスマナーなどを身につけ就職に直結する力を養い、自信をもって就職を目指します。 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 科 目                              |     | 訓 練 の 内 容              | 時間                                                                                                                                                                                          |      |
|----------------------------------|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練計画(内容)                         | 学 科 | 就職活動基本                 | ・就職活動ステップ・労働法<br>・求人検索、求人票の見方                                                                                                                                                               | 9H   |
|                                  |     | コミュニケーション              | ・ビジネスマナー ・話の聞き方と伝え方                                                                                                                                                                         | 6H   |
|                                  |     | 職業人講話                  | 職業の話                                                                                                                                                                                        | 2H   |
|                                  |     | 応募書類                   | ・履歴書 ・職務経歴書 ・応募セット作成                                                                                                                                                                        | 10H  |
|                                  |     | 自己分析                   | ・自己分析 ・VRT(職業興味)                                                                                                                                                                            | 5H   |
|                                  |     | 面接指導                   | ・事前学習、想定質問<br>・模擬面接(面接官体験)フィードバック                                                                                                                                                           | 8H   |
|                                  |     | デジタルリテラシー              | ・セキュリティ(IDやパスワードの暗号管理 添付ファイル付きメールへの警戒)<br>・モラル(SNS情報流出)・コンプライアンス(個人情報保護法 個人情報の取り扱い 著作権)                                                                                                     | 6H   |
|                                  |     | ジョブカード<br>キャリアコンサルティング | ジョブカード作成<br>個別面談(ジョブカード含む)                                                                                                                                                                  | 24H  |
|                                  | 実 技 | PC基礎                   | Windowsの役割 ハードウェアのしくみ 基本操作                                                                                                                                                                  | 4H   |
|                                  |     | Word                   | Wordとは 画面構成 マウス操作 タイピング<br>ファイルとフォルダ ファイルサイズ 入力<br>色々な変換方法 IME 書式設定 文字の修飾 文書の作成実践<br>表の作成と編集 図やイラストの挿入と編集・加工 差し込み印刷<br>実務で使える文書作成(グラフの挿入)<br>検定対策・長文・文書作成・文書校正 メール<br>オフィスツール：文字のサイズ、フォント変更 | 124H |
|                                  |     | Excel                  | データの入力方法 基本的な計算方法 基本的な関数 実務で使える関数 書式設定 表の作成 便利なショートカット<br>データの並べ替え 条件抽出 グラフ作成<br>表示形式 入力規則 条件を付けセルに設定<br>検定対策・作表と計算・データベース・グラフ                                                              | 124H |
|                                  |     | インターネット                | ネット(しくみ 検索 ダウンロード セキュリティ 就活で使えるサイト紹介等) 電子メール(受信・送信 署名 ビジネスメール等)                                                                                                                             | 10H  |
| 総合計時間:332時間 (学科:70時間 / 実技:262時間) |     |                        |                                                                                                                                                                                             |      |

### ◆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。詳細はハローワークにて確認してください。
- ハローワークへの指定来所日は、1月25日(月)、2月25日(木)、3月25日(木)の3回です。