

1 1 月 開 講 | 受 講 生 募 集

自信を持って“**選ばれる人材**”へ。

IT応用スキル習得科2



就職率100%(令和7年度 IT訓練科4)

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11月10日(火)～令和9年2月9日(火) 月～金曜日 9:20～16:00
募集期間	令和8年9月16日(水)～令和8年10月13日(火)
選考会	令和8年10月21日(水) 13時10分から受付(13時30分開始) 新来島高知重工ホール(県民文化ホール) 4階 第6多目的室
合否発送日	令和8年10月29日(木) 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5名未満の場合には中止となる場合があります。 ※ひとり親家庭の親等の優先枠あり(1名)
受講料	無料 ※ただし、テキスト代として11,660円の自己負担が必要です。
目標とする 検定と料金	サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験2級 (検定料5,600円) サーティファイ主催 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。
訓練実施校	CMS四国宝永パソコン教室 〒780-0816 高知市南宝永町5-11 山ニビル 4F TEL:088-855-9700 ※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。
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込してください。 ※提出された申込書は返却できません。
選考会会場	新来島高知重工ホール(県民文化ホール) 4階 第6多目的室 (高知市本町4丁目3-30) ※施設の駐車場・駐輪場は利用できません。公共交通をご利用ください。
筆記試験 面接	*筆記用具、募集要項を持参してください。 *面接に適した服装でお越しください。 *選考は、ハローワークでの申込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、県において合否判定します。

カリキュラム

訓練目標 (仕上り像)		・パソコンの基本操作が可能な受講生を対象に、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)の操作方法におけるリス キリングを行う。特にWordは長文作成機能、Excelはデータ集計処理、マクロ・VBAの 基本を習得し、実際の業務で活用できる技術レベルを目指す。 ・応募書類作成や自己のPRを作成し、コミュニケーション能力やビジネスマナーを身に 付けて、就職活動はもちろん、業務に活かすことができる。		
訓練計画 (内容)	科 目		訓 練 の 内 容	時間
	学 科	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)、効果的なきき方・話し方、傾聴技法、アロガーマネ ジメント	15H
		キャリア開発	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、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・職務経 歴書・添え状、及び志望動機の書き方と作成	11H
		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、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
	実 技	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
		インターネット活用	ビジネスメールのルール、セキュリティ、圧縮と解凍、トラブルと対処	6H
		Word	ビジネス文書構成方法、入力補助機能、効果的な書式設定、表・図形描画	36H
		Word応用	長文作成テクニック(スタイル、段組み、スマートアート、変更履歴)	24H
		Word実践	実務を想定した演習、Word文書処理技能認定試験(2級)検定対策	42H
		Excel	Excel基礎知識、データ入力、書式設定、表示形式、四則演算や関数の活用、 シート操作とブック操作、グラフ作成	38H
		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	27H
		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	44H
		ExcelマクロVBA	Excel VBA の基礎(メソッド、変数)、基本構文(条件分岐・繰り返し)	12H
		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	6H
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:332時間 (学科:78時間 / 実技:254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、12月10日(木)、1月12日(火)、2月10日(水)の3回です。