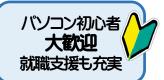
訓練番号:5-07-39-127-03-0089

【Word/検定対策】【Excel/検定対策】【Power Point/プレゼン】【マナー・コミュニケーション】



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 忟 ※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12月11日(木)~令和8年3月10日(火)

月曜日 ~ 金曜日 9:30~16:10 (うち8日間は17:10まで)

定 **15名**(なお、申込者5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

高知ソフトウェアセンター 株式会社

〒780-0945 高知市本宮町105番地25(TEL: 088-850-9222) **通所用駐車場は訓練実施校にはありません。** 希望者には近隣有料駐車場(月額5,000円、徒歩5~7分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので **合格通知にてお知らせします。** ※詳細は訓練実施校までお問い合わせください。 学校では、マスク着用・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10月24日(金)~令和7年11月17日(月)

申 4 込

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。

会 令和7年11月25日(火) 9時20分から受付(9時40分開始)

選考会会場

オーテピア高知図書館

4F 研修室(高知市追手筋 2-1-1)

※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。 駐車場については、オーテピアのホームページをご確認ください。

(右記のQRコードを読み込んでいただくと、駐車場のご案内が表示されます)

筆 記 試 験 接 面

- * 筆記用具、募集要項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越しください。
- * 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12月2日(火) ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。

目

標

と

す

る

各

種

検

定

サーティファイ 主催 技能認定試験

●Word 文書処理技能認定試験3級 (検定料: 6, 100円)

(検定料: 6,100円) ●Excel 表計算処理技能認定試験3級 ※希望者に応じて

サーティファイ 主催 技能認定試験

●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2級 (検定料: 7,200円)

● Power Point プレセンケーション技能認定試験初級(検定料: 6,100円)

訓

練

実

●IT 訓練科 22 (R6)

●IT 訓練科 7 (R5)

12名

100.0%

入校者

就職率

入校者 7名 就職率 100.0%

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)

カリキュラム

受講生は次の力を身につけ、企業の即戦力として活躍できる人材への成長を目標とします。 ・Word・Excel・PowerPoint を業務で使いこなす実践力と、それを証明する資格を取得 ・ビジネスマナーやコミュニケーション力など、社会人に求められる基本的なビジネススキルの習得 訓練目標 ・情報セキュリティやオンラインツール、生成 AI などを含むデジタルリテラシーの習得 ・DX 化が進む現場にも対応できる「情報を扱う力」と「使いこなす力」の強化 ・自己理解と仕事理解を深め、自分らしいキャリアプランを明確化 ・主体的・計画的に就職活動を進め、早期就職の実現を目指す行動力と意欲 受講を通じて、Word・Excel・PowerPoint を業務で使いこなせる実践力を習得し、資格取得によってスキル の裏付けも得ます。さらに、ビジネスマナーやコミュニケーション力などの基本的なビジネススキルに加え、情報を安全かつ効 仕上がり像 果的に扱うデジタルリテラシーを身につけ、現代の職場で求められるDX対応力を備えた人材へと成長します。加 えて、自己理解と仕事理解を深めながら自分らしいキックを描き、主体的かつ計画的な就職活動を通じて早 期就職を実現します。 科 目 訓 練 \mathcal{O} 内 容 時間 就職活動や様々なビジネスシーンに役立つだけでなく、相手との円滑な対人関係を築き、信頼を ヒ゛シ゛ネスマナー・コミュニケーション 2 1 構築できるビジネスマナーや、効果的なコミュニケーション技法を習得します。 自己理解と仕事理解を進めながら、今後の方向性について考え、合わせて問題解決ないや行 キャリアデザイン 6 動思考についても学び、目標実現へのアクションプランを作成します。 雇用情勢と求人動向を考慮し、就職活動の流れと準備、就職活動の方向性と課題について 就職活動計画 3 理解を深め、その課題解決と具体的な活動計画について考えます。 企業で長期的に活躍するために、仕事に取組む基本姿勢や進め方、また、そこで求められ 学 ピジネ基礎力 6 る、考える力、行動する力、協力する力など、ビジネの基礎的なスキルの向上を目指します。 あらゆる分野に浸透しているデジタル技術について、その活用事例や業務効率化の方法、生成AIやコミュニケー 訓 科 デジタルリテラシー 12 ションツールの活用、情報はコリティなどを学び、DX化に対応できる実践力を身につけます。

書類選考をクリアするための効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成方法を学びます。 就職面接でポイトとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問への受け答えについての

ジョブカードの作成支援とキャリアコンサルティング。個別就職相談と就職情報の提供を行います。

Windowsの基本操作、文字入力、インターネットの活用方法、メールの送受信を習得します。

書式設定、表、罫線の作成、ガブジェクトの挿入、印刷などWordの基本操作と、体裁の整っ

Word 文書処理技能認定試験の検定対策として、実践的な演習と解説を通じて、試験合格

データ入力、書式設定、四則演算と関数の利用、グラフ作成、データベース機能など、Excel の基本

Excel 表計算処理技能認定試験の検定対策として、実践的な演習と解説を通じて、試験合

スライド作成、アニメーションの設定、スライドショーの実行など、PowerPointの基本操作を習得します。

グループワークによるプレゼンテーションの企画立案を行い、それを基にスライド作成と発表を行います。

準備と、面接本番を想定したトレーニングを行います。オンライン面接にも対応します。

講話で「雇用情勢とこれからの働き方」

たビジネス文書の編集方法を習得します。

操作と実務での活用方法を習得します。

への対策を行います。

格への対策を行います。

※訓練の修了には一定の基準があります。

応募書類作成

面接対策

職業人講話

パソコン基礎

Word 基礎

Excel 基礎

Word 検定対策

Excel 検定対策

PowerPoint 基礎

プレゼンテーション演習

個別就職支援

練

計

画

呙

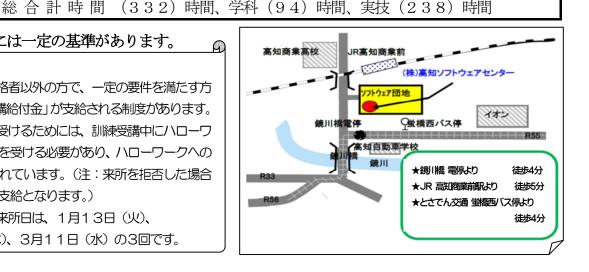
容

実

技

€ 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、1月13日(火)、 2月12日(木)、3月11日(水)の3回です。



6

6

3

3 1

27

5 0

3 1

50

3 1

24

25