



【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】

IT訓練科22

パソコン初心者
大歓迎
就職支援も充実



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8年1月27日(火)～令和8年4月24日(金) 月曜日～金曜日 9:20～16:00	
定員	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	<u>無料</u> 。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	<p style="text-align: center;">株式会社 高知ソフトウェアセンター</p> <p style="text-align: center;">〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL: 088-850-9222) <u>通所用駐車場は訓練実施校にはありません。</u> 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<u>合格通知にてお知らせします。</u> ※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。</p>	
募集期間	令和7年12月4日(木)～令和7年12月25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8年1月8日(木) 9時20分から受付 (9時30分開始)	
選考会会場	<p style="text-align: center;">オーテピア高知図書館</p> <p style="text-align: center;">4Fホール（高知市追手筋2-1-1）</p> <p>※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>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。</u></p> <p>(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)</p> <p style="text-align: right;">オーテピア駐車場 ご案内</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	
筆記試験 面接	<ul style="list-style-type: none"> * <u>筆記用具、募集要項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。 <p>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。</p>	
合否発送日	令和8年1月16日(金) 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

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)
 - Excel 表計算処理技能認定試験3級 (検定料: 6,100円)
- ※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 プレゼンテーション技能認定試験初級 (検定料: 6,100円)

訓練実績

●IT訓練科7 (R5)
 入校者 12名
 就職率 100.0%

訓練実績

●IT訓練科16 (R5)
 入校者 12名
 就職率 100.0%

カリキュラム

訓練目標	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 ビジネスマー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 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テクノロジーの習得 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 																																																			
仕上がり像	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、ビジネスマー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、情報を安全かつ効果的に扱うデジタルテクノロジーを身につけ、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ャリアを描き、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。																																																			
訓練計画 (内容)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>科 目</th> <th>訓 練 の 内 容</th> <th>時 間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ビジネスマーコミュニケーション</td> <td>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、信頼を構築できるビジネスマーコミュニケーション技術を習得します。</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>キャリアデザイン</td> <td>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、合わせて問題解決スキルや行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。</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>就職活動計画</td> <td>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。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ビジネス基礎力</td> <td>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、そこで求められる、考える力、行動する力、協力する力など、ビジネスの基礎的なスキルの向上を目指します。</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>デジタルテクノロジー</td> <td>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やコミュニケーションツールの活用、情報セキュリティなどを学び、DX化に対応できる実践力を身につけています。</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>応募書類作成</td> <td>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。</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>面接対策</td> <td>就職面接でよく聞くこととなる、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。</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>職業人講話</td> <td>講話テーマ「雇用情勢とこれから働き方」「職業人としての災害への心構え」</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>個別就職支援</td> <td>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。</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td>パソコン基礎</td> <td>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。</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Word 基礎</td> <td>書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷などWord の基本操作と、体裁の整ったビジネス文書の編集方法を習得します。</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>Word 検定対策</td> <td>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、試験合格への対策を行います。</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Excel 基礎</td> <td>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 の基本操作と実務での活用方法を習得します。</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Excel 検定対策</td> <td>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、試験合格への対策を行います。</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Power Point 基礎</td> <td>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。</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>プレゼンテーション演習</td> <td>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。</td> <td>39</td> </tr> </tbody> </table>	科 目	訓 練 の 内 容	時 間	ビジネスマーコミュニケーション	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、信頼を構築できるビジネスマーコミュニケーション技術を習得します。	24	キャリアデザイン	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、合わせて問題解決スキルや行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。	9	就職活動計画	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。	3	ビジネス基礎力	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、そこで求められる、考える力、行動する力、協力する力など、ビジネスの基礎的なスキルの向上を目指します。	9	デジタルテクノロジー	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やコミュニケーションツールの活用、情報セキュリティなどを学び、DX化に対応できる実践力を身につけています。	12	応募書類作成	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。	6	面接対策	就職面接でよく聞くこととなる、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。	6	職業人講話	講話テーマ「雇用情勢とこれから働き方」「職業人としての災害への心構え」	6	個別就職支援	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。	37	パソコン基礎	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。	24	Word 基礎	書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷などWord の基本操作と、体裁の整ったビジネス文書の編集方法を習得します。	53	Word 検定対策	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、試験合格への対策を行います。	23	Excel 基礎	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 の基本操作と実務での活用方法を習得します。	45	Excel 検定対策	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、試験合格への対策を行います。	30	Power Point 基礎	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。	24	プレゼンテーション演習	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。	39
科 目	訓 練 の 内 容	時 間																																																		
ビジネスマーコミュニケーション	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、信頼を構築できるビジネスマーコミュニケーション技術を習得します。	24																																																		
キャリアデザイン	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、合わせて問題解決スキルや行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。	9																																																		
就職活動計画	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。	3																																																		
ビジネス基礎力	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、そこで求められる、考える力、行動する力、協力する力など、ビジネスの基礎的なスキルの向上を目指します。	9																																																		
デジタルテクノロジー	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やコミュニケーションツールの活用、情報セキュリティなどを学び、DX化に対応できる実践力を身につけています。	12																																																		
応募書類作成	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。	6																																																		
面接対策	就職面接でよく聞くこととなる、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。	6																																																		
職業人講話	講話テーマ「雇用情勢とこれから働き方」「職業人としての災害への心構え」	6																																																		
個別就職支援	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。	37																																																		
パソコン基礎	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。	24																																																		
Word 基礎	書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷などWord の基本操作と、体裁の整ったビジネス文書の編集方法を習得します。	53																																																		
Word 検定対策	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、試験合格への対策を行います。	23																																																		
Excel 基礎	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 の基本操作と実務での活用方法を習得します。	45																																																		
Excel 検定対策	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、試験合格への対策を行います。	30																																																		
Power Point 基礎	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。	24																																																		
プレゼンテーション演習	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。	39																																																		

総合計時間（350）時間、学科（112）時間、実技（238）時間

※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、2月27日（金）、3月27日（金）、4月27日（月）の3回です。

