

**募集要項**

訓練番号:5-07-39-127-03-0101

【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25

**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3月3日(火)～令和8年6月2日(火) 月曜日～金曜日 9:20～16:00
定員	20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。) ※ひとり親家庭の親等の優先枠あり(2名)
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	株式会社 高知ソフトウェアセンター 〒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。
募集期間	令和8年1月14日(水)～令和8年2月4日(水)
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8年2月12日(木) 13時10分から受付(13時30分開始)
選考会会場	高知県立 県民文化ホール 4F 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、公共交通機関等をご利用ください。
筆記試験 面接	* <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。 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8年2月19日(木) 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%

●IT 訓練科22 (R6)

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

訓練目標	<p>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。</p> <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 ・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
仕上がり像	<p>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。</p>

科 目		訓 練 の 内 容	時 間	
訓練計画 (内容)	学 科	ビジネスマナー・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ナーや、効果的なコミュニケーション技法を習得します。	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。	6
		デジタルリテラシー	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ます。	15
		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	就職面接でポイントとなる、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の働き方」	3
		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。	28
	実 技	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。	27
		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。	54
		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。	33
		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。	54
		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。	34
		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。	21
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。	27	
総 合 計 時 間 （350）時間、学科（100）時間、実技（250）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、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、4月3日(金)、5月7日(木)、6月3日(水)の3回です。

