

7 月 開 講 | 受 講 生 募 集

未経験から“選ばれる人材”へ。

IT応用スキル習得科



Word応用



Excel応用



コミュニケーション



就職指導

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7月24日(金)～令和8年10月23日(金) 月～金曜日 9:20～16:00
募集期間	令和8年6月2日(火)～令和8年6月23日(火)
選考会	令和8年7月1日(水) 9時20分から受付(9時40分開始) オーテピア 4F 研修室
可否発送日	令和8年7月14日(火) 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。
選考会場	オーテピア 4F 研修室（高知市追手筋2-1-1） ※できるだけ公共交通、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に直接ご確認ください。
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クリングを行う。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	
		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、アンガーマネジメント	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	
	学 科	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	
		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	
		実 技	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	39H
	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)	27H	
	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	39H	
	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	30H	
	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	42H	
	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:340時間 (学科:78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、8月27日(木)、9月25日(金)、10月26日(月)の3回です。