

9月開講 受講生募集！

就職率100.0%

(令和6年度 IT訓練科5)

基礎から学ぶパソコンビジネス活用科2

“できる”を増やしてあなたの望む就職へ



ワード



エクセル



パワーポイント



就活支援

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9月17日(木)～令和8年12月16日(水) 月～金曜日 9:10～15:50
募集期間	令和8年7月30日(木)～令和8年8月21日(金)
選考会	令和8年8月31日(月) 11時50分から受付(12時15分開始) 高知県立中村高等技術学校
合否発送日	令和8年9月9日(水) 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10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14,674円、検定料の自己負担が必要です。
目標とする 検定と料金	●Word文書処理技能認定試験3級 (検定料:6,400円) ●Excel表計算処理技能認定試験3級 (検定料:6,400円) (希望者は下記も受験可能) ●Word 1級(検定料:8,600円) 2級(検定料:7,500円) ●Excel 1級(検定料:8,600円) 2級(検定料:7,500円) ※検定料は自己負担となります。
訓練実施校	ユニコム 右山スクール 〒787-0013 四万十市右山天神町4-1 松田ビル2F TEL:0880-35-1210 ※訓練実施校に駐車場はありません。 近隣の契約できる駐車場一覧をご案内します。 バイク、自転車の駐輪はできます。
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し込んでください。 ※提出された申込書は返却できません。
選考会場	高知県立中村高等技術学校 （四万十市具同5179 TEL:0880-37-2723） ※選考会出席者用の駐車場はありますが、駐車可能台数に限りがあります。 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。
筆記試験 面接	<u>*筆記用具、募集要項、スリッパ等の上履きを持参してください。</u> *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 (仕上がり像)	◆パソコン(Word・Excel・PowerPoint)の技術を習得し、事務作業を行う多様な職種において効率的な事務処理ができるようになる ◆グループワークやスピーチを通して伝える力や聴く力を習得し、職場で協力関係の構築ができるようになる ◆自己分析や企業研究の結果に基づいた応募書類の作成、面接対策、個別面談など通して就活力を高める
-----------------	---

		科 目	訓 練 の 内 容	時間	
訓練計画(内容)	学 科	就職活動支援	目標作成	訓練・就職の個別目標作成、修了後の就活目標作成	6H
			自己分析	職業興味・タイプチェック、グループワーク(話し合い)によるリフレーミング・自己理解と他者理解、キャリアの棚卸	6H
			企業研究	グループワーク(話し合い)によるコミュニケーションの重要性、現在の雇用情勢、求人票の見方、企業の求める人材理解、希望職種の情報収集と発表	9H
			ICT活用	就活や職場におけるインターネットでの情報収集、Web会議ソフト体験、デジタルリテラシーの重要性理解	9H
			応募書類作成	履歴書(写真確認)・職務経歴書・送付状作成/添削	10H
			面接対策	入退室練習、面接でのビジネスマナー、想定問答、電話応対	11H
			模擬面接	希望職種を想定した個別模擬面接、振り返りと助言	11H
			ジョブカード作成	ジョブカード 概要説明、作成支援	4H
			キャリアコンサルティング(個別面談)	(1回目:訓練開始時)訓練・就職の目標 (2回目:訓練修了前)今後の就職活動の方向性	18H
	スピーチ	話し方の基本姿勢、PREP法に基づく構成、就活のための自己紹介・自己PRの作成と発表	15H		
	実 技	Word 2024 (文書作成)	ビジネス文書の作成方法を習得します パソコンの基本構成・基本操作、タッチタイピングでの文字入力、文字の編集、書式設定、図形・罫線の作成と編集、画像挿入、3級検定対策(希望者に1・2級対策)	114H	
		Excel 2024 (表作成)	表計算処理やデータ分析方法を習得します 基本操作、書式設定、計算機能、数式入力、グラフ作成・図形作成と編集、データベース機能、ページレイアウト設定、3級検定対策(希望者に1・2級検定対策)	101H	
		PowerPoint 2024 (プレゼンテーション作成)	発表資料の作成方法を習得 基本操作、スライドの作成・編集、オブジェクト・特殊効果の設定、スライドショーの実行	18H	
総合計時間:332時間 (学科:99時間 / 実技:233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、10月22日(木)、11月20日(金)、12月16日(木)の3回です。

