

12月開講 受講生募集！

就職率80%
(令和7年度 IT訓練科3)

基礎から学ぶパソコンビジネス活用科3

“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12月23日(水)～令和9年3月19日(金) 月～金曜日 9:10～15:50 (うち12日間は16:50まで)
募集期間	令和8年11月2日(月)～令和8年11月25日(水)
選考会	令和8年12月3日(木) 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12月14日(月) 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14,039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、多様な職種での効率的な事務処理ができるようになる ❖グループワーク(話し合い)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、面接対策などを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、修了後の就活行動表作成	6H
			自己分析	職業興味検査、グループワークによる自己理解と他者理解、キャリアの棚卸	6H
			企業研究	グループワークによるコミュニケーションの重要性、地域の雇用情勢、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	Web会議ソフト体験、デジタルリテラシー・情報セキュリティ・情報モラルの重要性、著作権等の法令順守理解	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、面接時の自己紹介・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、検定取得を目指します PC基本構成・基本操作、文字入力、書式設定、図形・罫線の作成、画像挿入等操作と検定対策	114H	
		Excel 2024 (表作成)	表計算処理やデータ分析方法を習得、検定取得を目指します 基本操作、書式設定、数式入力、グラフ作成・図形作成と編集、データベース機能等操作と検定対策	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、1月27日(水)、2月26日(金)、3月23日(火)の3回です。