



## 募集要項

訓練番号:5-07-39-127-02-006\*

【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6

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<br>※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7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火)<br>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。)                                                                                                                                                                                     |
| 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<br>〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL:088-850-9222)<br>通所用駐車場は訓練実施校にはありません。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合格通知にてお知らせします。※詳細は訓練実施校までお問い合わせください。<br>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7年5月13日(火)～令和7年6月3日(火)                                                                                                                                                                                              |
| 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。<br>(写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)<br>※提出された申込書は返却できません。                                                                                                                     |
| 選考会        | 令和7年6月11日(水) 13時20分から受付(13時40分開始)                                                                                                                                                                                     |
| 選考会会場      | オーテピア高知図書館<br>4F 研修室(高知市追手筋2-1-1)<br>※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。<br>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。<br>オーテピア駐車場<br>ご案内<br>     |
| 筆記試験<br>面接 | * 筆記用具、募集要項を持参してください。<br>* 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。<br>* 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。<br>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7年6月20日(金) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。<br>※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                           | 訓練実績 | ●IT 訓練科 22 (R5) |
|           | ●Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:6,100円)            |      | 入校者 9名          |
|           | ●Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:6,100円)          |      | 就職率 100.0%      |
|           | ※希望者に応じて                                    |      |                 |
|           | サーティファイ 主催 技能認定試験                           |      | ●IT 訓練科 26 (R5) |
|           | ●Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料:7,200円)            |      | 入校者 12名         |
|           | ●Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:7,200円)          |      | 就職率 100.0%      |
|           | ●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) |      |                 |

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     |                                        | メールやインターネットなどのPC基本操作に加え、オフィスアプリケーション(Word、Excel、PowerPoint)の操作スキルを習得します。また、デジタルリテラシーやビジネス基礎力、コミュニケーションスキルを向上させ、さらにビジネスマナーを身につけます。PC操作については、そのスキルの証明として資格取得を目指すことも重視します。また、将来の方向性を明確にし、自己PRを構築するとともにキャリアデザインを描き、計画的かつ主体的な就職活動を通じて早期就職を実現することを目標とします。       |                                                                                                  |    |
| 仕上がり像    |                                        | 本訓練が目指す受講生の仕上がり像は、Word、Excel、PowerPointに高い習熟度を備え、これらのアプリケーションを業務で効果的に活用できる人材です。そのスキルの証明として、資格取得を行います。また、インターネットやオンラインツールの活用、デジタルリテラシーについての理解を深めるとともに、業務を円滑に遂行するために必要なビジネススキルやコミュニケーション力などのビジネススキルも身につけます。さらに、具体的な就職活動計画を立て、企業のニーズに合った自己PRを展開し、早期就職を実現します。 |                                                                                                  |    |
| 訓練計画(内容) | 科目                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           | 訓練の内容                                                                                            | 時間 |
|          | 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。              | 9  |
|          |                                        | デジタルリテラシー                                                                                                                                                                                                                                                 | 現代社会のあらゆる分野に浸透しているデジタル技術について、業務での活用事例や業務効率化の方法、AIツールやコミュニケーションツールの活用、SNSマーケティング、情報セキュリティなどを学びます。 | 15 |
|          |                                        | 安全衛生                                                                                                                                                                                                                                                      | 防災士による講話を通じ、職業人としての日頃の防災対策と心構え、災害発生時の行動について学び、クイズやゲームを体験します。                                     | 3  |
|          |                                        | 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。                                                    | 31 |
|          | 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。                                                    | 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。                                   | 56 |
|          |                                        | 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。                                              | 26 |
|          |                                        | 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。                                | 49 |
|          |                                        | 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。                                            | 21 |
|          |                                        | 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、Power Point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。                                                 | 39 |
|          | 総合計時間 (345) 時間、学科 (109) 時間、実技 (236) 時間 |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |    |
| 訓練用機器設備  |                                        | PCのOS(Windows 10 Pro)、CPU(Intel Core i5 2.40GHz)、メモリ容量(8GB)<br>使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office2019 ・Microsoft Edge ・インターネット常時接続環境<br>その他 (プロジェクタ、スクリーン、プリンタ、ホワイトボード他)                                                                                   |                                                                                                  |    |

※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、8月1日(金)、9月1日(月)、10月1日(水)の3回です。

