

## 8月 須崎市 開講 受講生募集

就職率78.6%  
(令和5年度 IT訓練科9)

## 《基礎から学ぶ パソコンスキルアップ科》

あなたの“できる”を増やす職業訓練！



就職支援



Word文書作成



Excel表計算

PowerPoint  
プレゼンテーション

## 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8月27日(木)～令和8年11月26日(木) 月～金曜日 9:30～16:00
募集期間	令和8年7月8日(水)～令和8年7月30日(木)
選考会	令和8年8月7日(金) 12時40分から受付(13時開始) ハローワーク須崎 2F 会議室
合否発送日	令和8年8月18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8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6,600円、検定料の自己負担が必要です
目標とする 検定と料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Word文書処理技能認定試験2級 (検定料:6,160円)</li> <li>●Excel表計算処理技能認定試験2級 (検定料:6,160円)</li> <li>●PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 (検定料:6,270円)</li> </ul> ※個々の技能習得状況により1級または3級の受験も可能です。
訓練実施校	高知ペットビジネス専門学校 〒785-0037 須崎市赤崎町46 TEL:0889-43-0055
アクセス情報	 <p>※通所用駐車場は訓練実施校にあります。 詳細は訓練校までお問い合わせください。 学校では、換気・消毒・検温等の 感染予防対策を実施しています。</p> 
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	<b>ハローワーク須崎 2F 会議室</b> （須崎市西糺町4-3 TEL:0889-42-2566） ※ハローワーク須崎内に駐車場がありますので、ご利用ください。
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 (仕上がり像)	・オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の基本操作から実践技能の習得。 ・幅広い職種で就職後即戦力としてパソコンを活用した業務ができる技能を身につけ、 企業が求める人材を目指す。
-----------------	--

科目		訓練の内容	時間
訓練 計 画 ( 内 容)	職業人意識の向上 自己分析・自己理解 就職意欲の向上	・働く目的と職業観(経済自立、自己実現、社会貢献) ・興味、価値観、強みと弱み等再就職におけるアピールポイントの分析とまとめ ・求人票の見方(記載項目解説・メッセージの読み取り) ・求人検索手法(インターネット活用)	12H
	学 科 応募書類作成	字配り、個人の経歴に応じた記載手法、添え状、封筒の書き方等を学ぶ。応募先を想定した履歴書・職務経歴書を書類選考に勝ち残るレベルに仕上げる	18H
	実践的面接対策	・入退室のマナー、質問の意図を読み解く対策 ・姿勢や所作、受け答え等本番を想定した模擬面接 ・訓練生も面接官役として参加し採用者目線での評価を共有する	18H
	個別就職支援 (ジョブ・カード作成) (キャリアコンサルティング)	・ジョブ・カード作成支援(キャリアプラン作成、キャリアの棚卸等就職活動の強力なツールとして活用) ・キャリアコンサルティングの実施(前期・中期・後期にキャリアデザインや受講状況、就職活動状況等を個別に実施)	15H
実 技	デジタルリテラシー	・デジタルリテラシーについて、誘導リーフレット概要説明 ・効果的なSNS広報の事例 (専門学校におけるインスタグラムやブログでの情報発信事例の紹介)	6H
	パソコン基本操作	OS基本操作、ファイル操作、マウス・キーボード操作	6H
	Word文書処理基礎	基本操作、文書入力、書式設定、表作成、図形効果	30H
	Word文書処理応用	スタイル、段組み、目次の自動作成など高度な機能	36H
	Word実践・検定対策	実務を想定した実践的文書作成、検定試験対策	39H
	Excel表計算処理基礎	基本操作、四則計算、グラフ、基本関数、集計技法	30H
	Excel表計算処理応用	応用関数、複合グラフ、マクロ、データベース、高度な機能	36H
	Excel実践・検定対策	実務を想定した実践的帳票作成、検定試験対策	39H
	PowerPoint基本操作	基本操作、スライド作成、アニメーション効果・動作設定	18H
	プレゼンテーション演習	課題作成、情報収集、発表技法、検定対策	47H
総合計時間:350時間 (学科:63時間 / 実技:287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、9月28日(月)、10月27日(火)、11月27日(金)の3回です。