

# IT訓練科(デジタル系)8

訓練番号: 5-07-39-250-02-0068

Webとオフィスソフトのスキルが  
が習得できる!

**募集要項** 【Web資格取得・ICTリテラシー・オフィスソフト・就職支援】

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 ※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8月13日(水)～令和7年12月12日(金) 月曜日～金曜日 9:10～16:00
定員	15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。) ※ひとり親家庭の親等の優先枠あり(2名)
受講料	<b>無料。</b> ただし、テキスト代として13,600円、Webクリエイター能力認定試験受験料の自己負担が必要です。
訓練実施校	<b>アールスタッフ</b> アールシステム株式会社 〒780-0056 高知市北本町2丁目8-21 (TEL:088-821-6801) ※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。 (駐輪場があります。※サイズ制限あり)
募集期間	令和7年6月23日(月)～令和7年7月14日(月)
申込み	原則、住所を管轄するハローワークへ『公共職業訓練受講申込書』を提出してください。(写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm) ※提出された申込書は返却できません。
選考会	令和7年7月23日(水) 9:20から受付(9:40開始)
選考会会場	<b>オーテピア高知図書館</b> <span style="float:right">オーテピア駐車場 ご案内</span> 4F 研修室 (高知市追手筋 2-1-1) ※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。 <u>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。</u> (右記のQRコードを読み込んでいただくと、駐車場のご案内が表示されます) 
筆記試験面接	* 筆記用具、募集要項を持参してください。 * 面接を行いますので、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み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て、県において合否判定します。
合否発送日	令和7年8月1日(金) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※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	【受験必須】	●サーティアイ Webクリエイター能力認定試験R5パート (検定料6,000円)	訓練実績	●IT訓練科(事務系)4(R5)
	【任意受験】	●サーティアイ Word文書処理技能認定試験3級 (検定料4,300円)		入校者 10名 就職率 100.0%
		●サーティアイ Excel表計算処理技能認定試験2級 (検定料5,300円)		●IT訓練科(事務系)19(R4)
		※上位級への変更も可能 ※検定料は自己負担となります。		入校者 12名 就職率 100.0%

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	自身のスキルと就業希望を具体化し、それらを面接などで効果的にアピールできる能力を身につける。オフィスソフト (Word/Excel/PowerPoint) の操作、Web ページ作成・更新方法を総合的に習得する。 <b>Web クリエイター能力認定試験エキスパート取得を目指す。</b>			
仕上がり像	高い就業意欲を持ち、主体的なキャリア選択できるようになる。オフィスソフトを実践的に活用できるPC 操作能力と Web ページ更新に関する知識を有し、即戦力として幅広いオフィスワークに対応できる人材となる。			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学	ビジネスコミュニケーション	面接時の自己PR及び就業先での人間関係づくりや業務遂行に必要なコミュニケーションスキルを学ぶ	12H
		ビジネスマナー	社会人としての基本的なマナー (礼儀作法、来客・電話対応など)、好印象を与える面接テクニック (所作、言葉遣いなど) を学ぶ	34H
		ビジネス実務	求人応募や業務上で必要なビジネス文書・メールについて学ぶ	3H
		安全衛生・メンタルヘルス	変化の大きい労働環境でも、健康に働くために役立つ知識 (体調管理の意義、ストレスコーピングなど) を学ぶ	3H
		就活実務	経験や強みの確認 (自己理解) 及び就職に必要な情報収集 (職業理解) の仕方について学び、働く理由や目的を整理し、適切な職業を選択する力をつける。さらに、求人票の読み取り方、応募書類 (履歴書・職務経歴書・送付状) の書き方、面接突破への効果的な方法を学ぶ ※キャリアコンサルティング (個別に3回以上) は時間外に実施	19H
		職業人講話	採用担当者や業界経験者などから企業が求める人材や就職市場の情報を得る	6H
		Web ページ基礎	誰もが使いやすく分かりやすいWebデザイン (アクセシビリティ/ユーザビリティ) の基礎やWebページ制作に必要な知識を学ぶ	9H
	実技	ICT リテラシー	ICT (情報通信技術) の基礎から実務で役立つデジタル技術まで、最新の動向 (DXなど) に沿って習得する ①Windowsの基本操作、ファイル管理、インターネット上の情報の収集方法、ネットワークを利用したデータ共有方法、セキュリティを意識したネットワークやメールの使い方 ②オフィスソフトを総合的に用いた演習 (チラシ作成、差し込み印刷、加工/整理したデータをを用いた報告書作成など)、オンライン会議ツール、AI文章生成ツールの活用方法	44H
		Word 基礎	Wordを用いた文書作成の基本技術 (作成手順、レイアウト、入力、編集、印刷、保存など) を習得する	30H
		Word 演習	見栄えの良い文書を効率的に作成するために必要な機能 (文字飾りや段落の設定、表や画像・図形の挿入など) を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	51H
		Excel 基礎	Excelを用いた表作成の基本技術 (データや数式・よく使う関数の入力、編集、印刷など) を習得する	30H
		Excel 演習	見栄えの良い表や帳票を作るための機能 (各種関数、書式設定)、データを活用する機能 (グラフ、データベース機能) を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	77H
		PowerPoint 基礎	PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術 (見やすさを重視したデザイン、効果を出すための構成と話法) を習得する	18H
Web ページ制作		Webページの構造 (HTML)、装飾とデザイン (CSS)、Webページ制作・編集・更新に関する技術を習得する	45H	
Web ページ演習	見栄え良く分かりやすいWebサイト作成のための機能 (レイアウト手法、動きのあるデザイン、マルチデバイス対応) を習得する 検定を想定した演習やその解説、模擬試験を行う	60H		
総合計時間 (441) 時間、学科 (86) 時間、実技 (355) 時間				
訓練用機器備	PC の OS (Windows11)、CPU (AMD Ryzen3)、メモリ容量 (8GB) 使用するソフト名及びバージョン・Microsoft 365・Google Chrome・VS Code その他 (レーザープリンター (A4/A3)、プロジェクター、高速インターネット接続環境)			

※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、  
9月16日 (火)、10月14日 (火)、  
11月13日 (木)、12月15日 (月) の4回です。

