

島根県立西部高等技術校 公共職業訓練

(この訓練は西部高等技術校が民間の事業者に訓練指導を委託して行う委託訓練です。)

2019年7月開講【3か月コース】

受講生募集!

はじめての方でも3か月で
パソコン資格
を取得するチャンスです!

受講料
無料
別途テキスト代
等必要

募集期間 | 4月26日(金)~ 6月28日(金)

ビジネスパソコン 活用実践科

益田開催

定員 15名

社会人としての一般知識、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、基本的なOffice操作 (Word・Excel) を習得し、様々なシーンで活用および資料作成できる人材を育成します。あわせてパソコンとタブレットの情報共有により、実務に即したスキルを習得します。

対象：求職者 (ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方)

◆取得可能資格：コミュニケーション検定初級

MOS試験 Word2016

MOS試験 Excel2016

訓練日程

■訓練期間 7月17日(水)~10月16日(水)
※土日祝は休講

■訓練時間 9:30~16:20

■訓練会場 株式会社ソコロシステムズ
(益田市三宅町1-19)
石見交通バス「幸町」下車、徒歩10分

■訓練委託先 株式会社ソコロシステムズ

入校検定

■入校検定 7月5日(金) 9:30~
場所：島根県立西部高等技術校
(益田市高津四丁目7-10)
JR益田駅より石見交通バス幡竜湖線
「西部技術校入口」下車、徒歩2分

内容：面接試験および筆記試験
※詳細については、西部高等技術校または
ハローワークにお問い合わせください。

■合格発表 7月10日(水)

[応募方法]

ハローワークの窓口で相談のうえ、
入校願を提出してください。

- 入校願に写真(4cm×3cm)が1枚必要です。
- ① 提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください
 - ② 募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。
 - ③ 応募状況によっては訓練を中止することがあります。

お問合せ先

島根県立西部高等技術校

〒698-0041

島根県益田市高津四丁目7-10

担当：得能・武内

☎ 0856-22-2450

http://www.pref.shimane.lg.jp/industry/empty/kikan/seibu_gijutsu/



ビジネスパソコン活用実践科（益田）

訓練目標 仕上がり像	パソコン技能（文書作成・表計算）、およびコミュニケーション能力を習得し、幅広い分野に就労できるスキルを身に付ける。再就職支援にてコミュニケーションの基礎、自己表現力、ビジネスマナーを学び、敬語の正しい使い方、ビジネス文書の作成方法、スケジュール管理能力などの向上を目指す。また、社会人としての一般常識や電話対応などのマナー・接遇の能力も身に付け、職業人意識を高めるとともにキャリア形成を確立する。また近年注目されているクラウドサービスの設計・構築を基礎から習得する。		
主な就職先	公務・会計事務・総務事務・一般事務・販売 等	H30年度就職率（%） （修了後3か月以内）	81.8%
経 費	<p>★受講料 無料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別途テキスト代15,000円程度必要 ・駐車場あり（月/3,000円） 	取得可能な 資格及び費 用	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOS試験 Word2016（¥10,584） 2. MOS試験 Excel2016（¥10,584） 3. コミュニケーション検定初級（¥2,700）

受講中の特典 ※詳しくはハローワークでお尋ねください	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。 ・雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。
-------------------------------	---

教科科目		内 容	訓練時間	
学 科	オリエンテーション	訓練施設の使用についての説明・避難経路に関する説明 ほか	4	
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェアの基礎知識、ネットワークの基礎知識、LAN概要、ウイルスとセキュリティ、インターネットを使って情報収集の方法、ハード・ソフト別のトラブル対処法	3	
	クラウドサービスの概論	クラウドサービスのロードマップ、現状と今後の課題	6	
	就 職 支 援	ビジネス実務マナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上	15
		社会人基礎力	就職活動に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	6
		家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3
		社会保険と年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	2
		職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2
		健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	2
		キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
		求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3
		応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9
		面接対応	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー	3
		求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
	自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	2	
	仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	1	
職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定などの作成	3		
学科時間計			70	
実 技	OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・マウス操作・画面構成・ウィンドウの基本操作・タイピング（文字入力）操作、ファイル・フォルダ操作、電子メールによる送受信操作等 パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	21	
	文書作成実践	Wordの基礎知識、文書の作成と印刷方法、グラフィック機能の利用、表の作成、文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツ、図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差込印刷の実行	99	
	データ活用実践	Excelの基礎知識、表の作成および関数の入力、グラフの作成、データベースの利用、Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定とブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、データの共有、データの分析と整理	99	
	コンピュータ活用実践	タブレットの基本操作、クラウドとタブレットを使っての情報共有、PCとのデータ連携、One Driveの使い方、SNSを活用した情報管理・収集能力の育成、セキュリティ（タブレット使用）	42	
	クラウドサービスの基本実習	クラウドサービスの機能・種類毎の操作	6	
	クラウドサービスの設定と運用実習	利用目的に応じた機能の選択、設計と登録、機能ごとの登録方法、運用とトラブル対応方法	9	
	実技時間			276
合 計			346	

