

島根県立西部高等技術校 公共職業訓練
(この訓練は民間事業所に委託して行うものです。)

2019年10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 | 8月2日(金)~ 10月4日(金)締切

ステップアップ ビジネスパソコン科

益田開催

定員 15名

初心者、ミドルシニア、経験者を対象に、一般事務に必要なパソコン操作（文書作成、表計算、プレゼン資料作成等）の習得を目指します。併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身に付けます。

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：**コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級以上**
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級以上
コミュニケーション検定初級

訓練日程

■訓練期間 10月24日(木)~1月23日(木)
※土日祝は休講

■訓練時間 9:00~16:00

■訓練会場 株式会社タイピック
(益田市常盤町7-3)
石見交通バス医光寺行き
「市役所前」下車、徒歩3分

■訓練委託先 株式会社タイピック

入校検定

■入校検定 10月10日(木) 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蟠竜湖線
「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 10月17日(木)

[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：^{とくのう}得能・大塚

☎ 0856-22-2450



https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/kikan/seibu_gijutsu/

ステップアップビジネスパソコン科（益田）

訓練目標 仕上がり像	企業において必要とされる、パソコンを活用しての文書作成や集計・データ処理ができ、パソコンによる一般事務などができる。また、事務職以外のあらゆる職場でもパソコンを使う業務が出来るよう実践的な応用力を身に付ける。資格取得だけでなく、情報モラルやセキュリティについて理解ができ、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を活かし、企業内で積極的に活躍できる人材となる。		
主な就職先	一般事務職、経理事務職、販売管理、営業内勤業務等	H29年度就職率(%) (修了後3か月以内)	88.8%
経 費	★受講料 無料 ・別途テキスト代 8,000円程度必要 ・駐車場あり(無料)	取得可能な資格及び費用	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ・表計算部門3級 各5,250円 ワープロ・表計算部門2級 各6,580円 コミュニケーション初級 2,700円 ※金額については10月以降変更の可能性有
受講中の特典 ※詳しくはハローワーク でお尋ねください	・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	
訓練内容	学 科	オリエンテーション		1	
		就職支援	情報基礎知識	Windowsの基本操作、情報概論	3
			情報セキュリティ	ウィルスの基礎知識と対策、情報セキュリティ概論	3
			コミュニケーション	コミュニケーション技法、コミュニケーション検定初級対策	24
			雇用の状況に関する理解促進	職種理解、資格理解	2
			就職先の職種について、企業等が求める人材像	職場理解、企業適性とアピールポイント探し、ライフプランニング	5
			職場人講話	職場人講話、職場見学、意見交換	3
			職業に必要なビジネスマナーの向上	身だしなみ、挨拶、接遇、敬語、電話対応、クレーム対応、ケーススタディ	3
			文書作成	履歴書、職務経歴書の作成	3
		ジョブカードの交付	ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、能力評価	11	
	学科時間計			58H	
	実 技	タイピング	タッチタイピング練習、電卓	16	
		ワード	ワードの基本操作、CS検定3～1級対策、文書作成実習、応用	122	
		エクセル	エクセルの基本操作、CS検定3～1級対策、データ処理実習、応用	123	
		パワーポイント	パワーポイント基礎、プレゼンテーション実習	24	
インターネットとメール活用		インターネット基礎・応用、情報モラル	3		
実技時間計			288H		
総訓練時間(学科+実技)			346H		

