

令和3年5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 | 3月1日(月)～ 4月30日(金)締切

基礎からしっかり学ぶ

# パソコン資格取得コース

幅広い業種で必要とされるIT知識を身につけ、職場におけるコミュニケーション能力の向上やビジネスマナーを習得します。クラウドサービスの知識及び近年注目されているRPAについての操作方法と簡易的なアプリ作成の知識を習得します。

浜田開催

定員15名

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

ビジネス英語や  
簡単なプログラミング  
も学べます

### 訓練日程

■訓練期間 5月20日(木)～8月19日(木)  
※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  
(浜田市朝日町1469番地3)  
石見交通バス「上朝日町」下車、徒歩5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 5月11日(火) 10:00～  
場所：浜田合同庁舎 5階中会議室

(浜田市片庭町254)  
合庁前バス停下車、すぐ

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 5月13日(木)



この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和3年度 島根県予算が成立することが条件となります。新型コロナウイルスの影響により訓練の中止や訓練期間の変更等が生じる場合があります。応募後に申し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。

### ★ 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(574cm×333cm)が1枚必要です。
- 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。
  - 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。
  - 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：三浦・谷川

☎ 0856-22-2450

(浜田駐在 0855-29-5733)



# パソコン資格取得コース（浜田）

訓練目標 仕上がり像	パソコン技能、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。文書作成や表計算、プレゼンテーションの作成などの操作技術を通じて、事務処理業務の企画や提案等ができる技能も習得する。		
主な就職先	島根さんれい、パソナ、浜田医療センター、能美クリニック、双洋電機、千畳苑、イズコン、大建コンサルタント 他	令和元年度就職率 (%) (修了後3か月以内)	78.5%
経費	<b>★受講料 無料</b> ・ 別途テキスト代19,000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	コミュニケーション検定初級 2,800円 MOS試験 (Word2016) 10,780円 (Excel2016) 10,780円
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	
学 科	オリエンテーション	訓練の概要説明 ほか	4	
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハード・ソフトウェアの基礎知識、コンピュータとネットワークの仕組み、トラブル対処法、セキュリティ対策、個人情報保護法等	9	
	クラウドサービスの概論	インターネットの仕組み、クラウドサービスの基礎知識、OneDriveの利用方法と活用	6	
	RPA概論	RPAの現状と仕組みと導入のメリット	3	
	就 職 支 援	ビジネス実務マナー	仕事に対する心構え、電話対応、来客対応の向上、挨拶・名刺交換等のビジネスマナー ほか	18
		社会人基礎力	社会人基礎力、自己概念、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方の向上、職場における報告連絡相談 ほか	6
		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
		応募書類、面接対応、求人情報の収集	履歴書・職務経歴書の記載ポイント、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー、求人票の見方・ポイント ほか	15
		自己理解、仕事理解 他	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、職種に求められるスキル、新ジョブカード制度 ほか	18
	<b>学科時間計</b>			<b>82</b>
実 技	OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・基本操作・タイピング操作、ファイル・フォルダ操作、電子メール操作等、日本語入力、インターネット操作 ほか	9	
	文書作成活用実習	文書の書式設定、表の作成、段落等の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の作成・校正、 ほか	102	
	表計算活用実習	ワークシートへの設定・入力・編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成 関数ほか	102	
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションの作成、アニメーション設定、プレゼンテーション演習 ほか	24	
	英語ビジネス演習	英文ビジネスレター基本様式、英文メール作成、英語表記におけるコンピュータスキルの習得	9	
	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、セキュリティ	9	
	クラウドサービスの設定と運用実習	クラウドサービスの機能・種類毎の操作・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	
	RPA基本実習	RPAの基礎知識と仕組みに基づく簡単なアプリケーションの作成と応用	12	
<b>実技時間計</b>			<b>276</b>	
<b>総訓練時間(学科+実技)</b>			<b>358</b>	

## 【試験会場】

浜田合同庁舎（浜田市片庭町254）



## 【訓練実施場所】

(株)ソコロシステムズ（浜田市朝日町1469-3）

