

令和2年8月開講【4か月コース・職場実習あり】

デュアル

# 受講生募集!

はじめての方でも4か月で  
パソコンの資格  
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 | 5月1日(金)~ 7月10日(金)

就職力向上できる

パソコン資格取得(実習付き)コース

浜田開催

定員15名

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。またパソコンを使った文書作成や表計算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 8月4日(火)~12月3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「杉戸町」下車、徒歩3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17日(金) 10:00~  
場所：浜田合同庁舎 5階中会議室  
(浜田市片庭町254)  
石見交通バス「合庁前」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 7月28日(火)

※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。

(キャリアコンサルティングを受け、ジョブカード  
の交付を受ける必要があります。)

入校願に写真(ﾀﾞｲ4cm×3.3cm)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<sup>とくのう</sup>

☎ 0856-22-2450



[https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/kikan/seibu\\_gijutsu/](https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/kikan/seibu_gijutsu/)

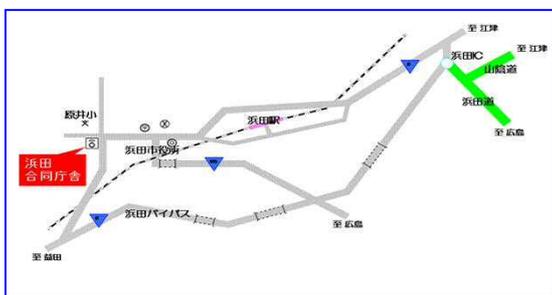
# パソコン資格取得（実習付き）コース（浜田）

訓練目標 仕上がり像	パソコン技能（文書作成・表計算・プレゼンテーション）や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つける。		
主な就職先	アイ企画、浜田税務署、島根合板、伊藤忠エネクスホームライフ西日本、合同会社江の川 他	H30年度就職率（%） （修了後3か月以内）	64.2%
経費	<b>★受講料 無料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>別途テキスト代21,000円程度必要（保険料3,600円を含みます）</li> <li>駐車場あり（月/3,000円）</li> </ul>	取得可能な資格及び費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション検定初級 2,800円</li> <li>MOS試験 Word2016 10,780円</li> <li>MOS試験 Excel2016 10,780円</li> </ul>
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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		

教科科目		内容	訓練時間	
訓練導入講習	就職先の職種に関する求人・労働条件、雇用の状況に関する理解促進	本人の希望とマッチングを考慮し、求人情報の随時紹介および継続的な提供	39	
	就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進	就職支援ツールを利用した自己分析と仕事理解、面接の受け方の指導		
	就職先関係事業所を訪問して意見交換、模擬実習体験等	企業訪問、職業人講話（職業人としての心構えについて）		
	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・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・RPA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	9	
社会人基礎力	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方の向上、職場における報告連絡相談	9		
	キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	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	33	
就職支援	応募書類、面接対策、自己理解 等	面接の目的と採用者の評価ポイント、準備とマナー、模擬面接		
学科時間合計			103	
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	18	
	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	96	
	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	99	
	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	15	
	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併用した情報共有、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	
	企業実習	職場実習	安全衛生、接客接遇の実践、業務の実習、ビジネスマナー	105
	実技時間計			372
総訓練時間(学科+実技)			475	

## 【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）

