

受講生募集 11月開講4か月コース

受講料無料!

定員 15名

浜田開催

申込締切

11/9 (水)

11/25 (金)

訓練開始!

実務で使える応用スキルを身につけて早期就職をめざそう!

パソコン資格取得コース

◆取得可能資格：コミュニケーション検定初級

Microsoft Office Specialist2019(Word/Excel/PowerPoint)

対象者	求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方）
募集期間	8月1日（月）～11月9日（水）締切
訓練期間	11月25日（金）～3月24日（金） ※土日祝は休講
訓練時間	9:30～16:20（昼休み12:20～13:30）
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）
必要経費	テキスト代：23,000円程度、駐車場代3,000円/月、その他資格取得に関する費用が必要です。
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。 入校願に写真（ $4\text{cm} \times 3\text{cm}$ ）が1枚必要です。

※詳細は裏面をご覧ください

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：応募者が少ない時、新型コロナウイルス感染症により訓練の中止や変更等が生じる場合があります。

入校検定について

※受検票の事前送付は致しません

入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しください（時間厳守）

日時

令和4年11月15日（火）受付9:30～9:50

筆記試験（国語・数学）10:00～10:30、面接（1人10分程度）10:40～13:00頃
※筆記用具をご持参ください。

過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校のHPからダウンロードしてください。

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）
TEL:0855-29-5733

合格発表

令和4年11月18日（金）

検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。

訓練の募集に関するお問い合わせ

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



TEL: 0856-22-2450

（浜田駐在 0855-29-5733）

訓練内容に関するお問い合わせ

株式会社ソコロシステムズ

〒697-0033 島根県浜田市朝日町1469番地3
担当：宮内

TEL: 0855-28-7767

パソコン資格取得コース（浜田）

訓練目標 仕上がり像	パソコン技能やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを学びスケジュール管理能力などの向上を目指す。クラウドサービスの知識やRPAについての操作方法と、「テレワーク」の専用アプリ（ZoomやTeams）を使って、リモート会議やオンライン研修など様々な場面で使いこなすことができるスキルやノウハウを理解することを目指す。		
主な就職先	邑智郡森林組合、(有)みはし薬局、シマネ益田電子(株)、(有)ワールドクリエイティブグループ、フジ・コスメティックサロン、宮田建設工業(株)、福原聖三税理士事務所	令和2年度就職率 (修了後3か月以内)	100%
取得可能な資格 及び費用	Microsoft Office Specialist (Word・Excel・PowerPoint) 各10,780円 コミュニケーション検定初級 2,800円、		

- 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。
※詳しくはハローワークでお尋ねください。

訓練カリキュラム		訓練時間
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、RPA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 RPAの現状と仕組みと導入のメリット	6
ビジネス実務マナー	仕事に対する心構え、電話応対、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	9
応募書類、面接対応、求人情報の収集、自己理解、仕事理解	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	27
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	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	96
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	6
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	6
テレワーク活用実践	テレワークの基本、テレワークの環境の準備、ファイルをクラウドで共有、文章や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議	6
データベース基本実習	データベースソフトの基本操作、データの入力、テーブル作成、クエリによるデータの抽出、フォームを利用したデータ入出力	30
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
合 計		454

試験会場

浜田合同庁舎（浜田市片庭町254）



訓練会場

(株)ソコロシステムズ（浜田市朝日町1469-3）

