

令和2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15日(水)～ 6月30日(火)

基礎からしっかり学ぶ

パソコン資格取得コース

益田開催

定員 **15**名

社会人としての一般知識、ビジネスマナー、基本的なOffice操作を習得し、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、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、コミュニケーション能力も身に付けます。

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21日(火)～10月20日(火)
※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8日(水) 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 7月14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。

- 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：^{とくのう}得能・大塚

☎ **0856-22-2450**

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



パソコン資格取得コース（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。		
主な就職先	ダイワボウレーヨン益田工場、島根県西部中酪牛乳販売、中央建設、アイ・コーポレーション、ゆめタウン益田、梅寿会、島根県教育委員会 他	H30年度就職率（%） （修了後3か月以内）	81.8%
経費	★受講料 無料 ・ 別途テキスト代14,000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	・ MOS試験 Word2016 10,780円 ・ MOS試験 Excel2016 10,780円 ・ コミュニケーション検定初級 2,800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・訓練施設の使用について・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、ハードウェアと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、情報セキュリティ個人情報保護法、不正アクセス禁止法、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	
	RPA概論	RPAの現状と仕組みと導入のメリット	3	
	科 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、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	15
		訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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
		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・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピール、面接準備とマナー、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	15
自己理解、仕事理解 他		就業経験の棚卸し、関連職種・希望職種に求められるスキル、新ジョブカード制度の概要・目標設定などの作成 他	21	
学科時間計			76	
実 技	OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・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	24	
	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 等	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	99	
	プレゼンテーション活用実践	プレゼンテーションソフトの基本的な機能操作、スライド作成、デザイン編集、アニメーション作成、プレゼンテーションスキル	12	
	ビジネス文書活用実践	ビジネス文書の知識、作成上の注意 社外文書・社内文書の書き方、一般の文書の書き方、電子メールのマナー	18	
	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	6	
	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	
実技時間計			270	
総訓練時間(学科+実技)			346	

【試験会場】

島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10）



【訓練実施場所】

(株)ソコロシステムズ（益田市三宅町1-19）

