

受講生募集！！

# パソコン 基礎科 (松江)

1月開講【3か月コース】(定員12名)

募集  
期間

11月1日(水)  
~12月11日(月)

対象者

締切

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

受講料

無料

別途テキスト代等必要

取得可能資格

ICTプロフィシエンシー検定試験(P検)  
2級(6,220円)準2級・3級(各5,200円)

## 訓練日程

- 訓練期間 1月5日(金)~3月29日(金) 土日祝は休講
- 訓練時間 9:15~15:35
- 訓練場所 (株)松江パソコン教室 (島根県松江市山代町230番地)  
※大庭十字路バス停から徒歩5分
- 委託先機関 (株)松江パソコン教室



## 入校までの流れ

・新型コロナ予防のため試験担当者はマスクを着用します  
・受検される方のマスク着用は各自でご判断ください

- 入校検定 【日時】12月15日(金) 10:00~ / 受付(9:30~9:50)  
※受検票は当日受付でお渡しします(受検表の事前送付はしません)  
【会場】島根県松江合同庁舎 6階 (松江市東津田町1741-1)  
〈バス〉JR松江駅から南循環線外回り「県合同庁舎前」下車  
〈車〉山陰道松江東IC降りて交差点を南方向
- 合格発表 【日時】12月21日(木) 9:00~ (検定結果は、発表日に各受検者あてに郵送します)
- 入校説明会 【日時】12月27日(水) 14:00~ 【会場】島根県松江合同庁舎 6階  
(合格者は必ずご参加ください)

### [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(4×3cm)が1枚必要です。  
提出された入校願は返却しませんので、ご了承ください。  
①: 募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立東部高等技術校へご連絡ください。  
②: 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

【入校検定・応募に関すること】

島根県立東部高等技術校  
〒693-0043  
出雲市長浜町3057-11  
委託訓練担当  
0853-28-2734

【訓練内容・会場に関すること】

(株)松江パソコン教室  
〒690-0031  
松江市山代町230番地  
0852-55-8815

パソコン基礎科（松江）

|                                   |  |                           |   |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---|
| 訓練目標<br>仕上がり像                     | 職業能力の基礎となるコミュニケーション・ビジネスマナー等および職場で必須条件となっているパソコンスキル（特にワード・エクセル）を身に付けることで再就職を目指します。   |                           |   |
| 主な就職先                             | 一般事務、営業・販売等の事務、介護施設での事務、コールセンター（受付事務）など  | 令和4年度就職率（%）<br>（修了後3か月以内） | 77.7%   |
| 経費                                | <b>★受講料 無料</b><br>・別途テキスト代11,000円程度必要<br>・保険料3,100円が別途必要（任意）<br>・駐車場あり（無料）   | 取得可能な資格及び費用               | ・ICTプロフィシエンシー検定試験（P検）2級（6,220円）、準2級・3級（各5,200円） |
| 受講中の特典<br>※詳しくはハローワーク<br>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。<br>・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。 |                           |   |

| 教科科目                |              | 内容  | 訓練時間                            |     |
|---------------------|--------------|---|---------------------------------|-----|
| 学                   | オリエンテーション    | 入校オリエンテーション(1H)・修了オリエンテーション(1H)   | 2                               |     |
|                     | ビジネスマナー      | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（挨拶、名刺交換、言葉使い、電話対応等）   | 3                               |     |
|                     | コミュニケーション    | コミュニケーション能力・スキルとは、職場における情報共有  | 3                               |     |
|                     | ビジネス演習       | ビジネスマナー・コミュニケーション問題演習   | 3                               |     |
|                     | 職業・生活設計      | 自己理解、仕事理解、キャリアプラン、ライフ・ワーク・バランス  | 6                               |     |
|                     | コンピューター基礎    | コンピューターの基礎知識（Windows10の基礎知識）  | 6                               |     |
|                     | ネットワーク基礎     | インターネット・電子メールの仕組み、情報モラルと情報セキュリティ  | 9                               |     |
|                     | 科            | 就職講話  | 就職講話「企業の求める人材」                  | 3   |
|                     |              | ジョブ・カード作成支援   | キャリア・プラン、職務経歴、免許・資格、学習・訓練歴の作成支援 | 6   |
|                     |              | 面接対策  | 面接の準備と面接のマナー                    | 3   |
| 応募書類                |              | 履歴書・職務経歴書等の作成指導   | 6                               |     |
| 求人情報                |              | 求人票の見方・検索、情報収集、訓練内容に関連した求人動向  | 6                               |     |
| キャリアコンサルティング        |              | ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの実施<br>実施日 1/24(水)・1/25(木)、2/21(水)・2/22(木)、3/21(木)・3/22(金) | 18                              |     |
| <b>学科時間計</b>        |              |   | 74                              |     |
| 実技                  | パソコン操作       | Windows10の基本操作（キーボード操作・タイピング・日本語入力等）  | 8                               |     |
|                     | ネットワーク実習     | Webページの閲覧・情報検索、電子メールの操作   | 10                              |     |
|                     | ワード基礎        | 書式の選定、表の作成と編集、印刷の仕方、図の挿入と編集、リンク貼り付け、ビジネス文書の作成（ワード2016）                              | 42                              |     |
|                     | ワード応用        | 文章の編集・装飾・校正、差し込み印刷、長文作成の編集、フォームの作成、保護・パスワードの設定（ワード2016）                             | 42                              |     |
|                     | エクセル基礎       | 表とグラフの作成、関数と数式、印刷の仕方、複数シート間の操作、データベースの利用（エクセル2016）                                  | 42                              |     |
|                     | エクセル応用       | 関数の応用、表示形式・入力規則・シートの保護・パスワード、グラフィックの活用、データベースの活用（エクセル2016）                          | 42                              |     |
|                     | パワーポイント基礎    | プレゼンテーションの資料の作成、表・グラフ・図形・画像の挿入と編集、画面操作とアニメーション（パワーポイント2016）                         | 24                              |     |
|                     | 総合演習         | 学科（コンピュータ基礎・ネットワーク基礎）、実技（ワード・エクセル・パワーポイント）、検定対策（P検）                                 | 42                              |     |
|                     | <b>実技時間計</b> |   |                                 | 252 |
| <b>総訓練時間(学科+実技)</b> |              |   | 326                             |     |

【試験会場】

島根県松江合同庁舎6階  
（松江市東津田町1741-1）

【訓練会場】

松江パソコン教室  
（松江市山代町230番地）



※駐車場無料  
（自転車置き場・  
バイク置き場も完備）



※駐車場無料  
（自転車置き場・  
バイク置き場も完備）