

# 受講生募集

## 7月開講 3か月コース

**受講料無料!**

定員 15名 **益田**開催

申込締切  
**6/21(金)**  
**7/4(木)**  
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)

|      |   |
|------|---|
| 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 | 3月1日（金）～6月21日（金）締切  |
| 訓練期間 | 7月4日（木）～10月3日（木） ※土日祝は休講  |
| 訓練時間 | 9:30～16:20（昼休憩12:20～13:30）  |
| 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5分）                        |
| 必要経費 | テキスト代：16,000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。<br>※詳細は裏面をご覧ください |
| 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。<br>入校願に写真（対4cm×33cm）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の中止や変更等が生じる場合があります。  
④：この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和6年度 島根県予算が成立することが条件となります。

### 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   | <b>令和6年6月25日（火）受付9:00～9:20</b><br>筆記試験（国語・数学）9:30～10:00 面接（1人10分程度）10:10～12:30頃<br>※筆記用具をご持参ください。<br>※5/1～10/31はクールビズ実施期間です。クールビズでお越しください。<br>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   | 島根県立西部高等技術校（益田市高津4丁目7-10）<br>アクセス: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   |
| 合格発表 | <b>令和6年6月28日（金）9:00</b><br>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：板倉・佐々木

**TEL: 0856-22-2450**



### 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**

〒698-0006 島根県益田市三宅町1-19  
担当：山田

**TEL: 0856-22-5172**

## パソコン資格取得コース（益田）

|                 |  |                        |       |
|-----------------|--|------------------------|-------|
| 訓練目標<br>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します。社会人としての一般常識や電話対応などのマナー・接遇の能力及びビジネス文書の作成方法も身に付け、職業人意識を高めます。WordやExcelの操作方法だけでなく、ビジネスシーンを具体的にイメージし、活用できる知識を習得します。 |                        |       |
| 主な就職先           | 株式会社マックスサポート益田・高橋建設株式会社・有限会社<br>藤原産業・浜田市役所・山陰中央新報益田西部販売所<br>山陰中央新報セールスセンター浜田営業所・フォレスト三木ゴルフ倶楽部・益田市役所  | 令和4年度就職率<br>(修了後3か月以内) | 72.7% |
| 取得可能な資格<br>及び費用 | コミュニケーション検定初級 3,000円、Microsoft Office Specialist2019 (Word・Excel) 各10,780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                 | 3    |
| 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  | 12   |
| ライフプラン、社会保険、年金       | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要 | 9    |
| 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                               | 18   |
| 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   |
| 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                       | 24   |
| 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                           | 84   |
| 文書作成（応用）             | Wordの応用操作、ビジネス文書・体制図・レポート・会議配布資料・ポスター・各種一覧表の作成。宛名ラベル印刷                                  | 9    |
| データ活用実践              | 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  | 87   |
| データ活用（応用）            | Excelの応用操作、データの集計・分析・管理、カテゴリー別目標達成率・構成比の比較、マスタ作成。売上見込み・実績の集計                            | 9    |
| 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   | 21   |
| 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                                      | 9    |
| 合 計                  |   | 310  |

### 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）



### 訓練会場

(株)ソコロシステムズ（益田市三宅町1-19）

