

パソコンマスター科 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

【対象者】

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

【応募受付期間】

平成30年3月9日(金)～平成30年4月6日(金)

【事前説明会】 (参加は自由です)

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

● 説明会会場：訓練実施施設

日本コンピューターシステム株式会社 (福山市東手城町2-13-2)

● 説明会日時：平成30年3月22日(木) 午後2時～ (約1時間程度)

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口へ提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

※ 提出書類に記載された個人情報、ハローワークと情報共有します。

【選考】

日時：平成30年4月20日(金) 午前9時30分から (受付 午前9時00分から)

場所：広島県立福山高等技術専門校

方法：筆記試験(国語・数学)

携行品：筆記用具(鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム、黒ボールペン)、242円分切手

上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

【合格発表】

平成30年4月26日(木) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページに合格者の受験番号を掲載します。(http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/)

※ 当校への電話による問い合わせには応じられません。

【交通手段】

● JR備後本庄駅下車(徒歩15分)

● 中国バス(福山駅バス7番のりば発)

・ 中津原下行 → 技術専門校前下車

・ 津之郷行 → 山手橋下車

※ 駐車場 有

なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。

【問い合わせ先】

広島県立福山高等技術専門校

委託訓練担当

〒720-0092

福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261

選考料

授業料は

無料ですが、

教科書等

経費は別途

必要です。



広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門校

コース名	パソコンマスター科		コース番号	FB03
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社			
所在地	福山市東手城町2-13-2			
連絡先	(084) 941-5351			
訓練実施期間	平成30年5月9日(水)～平成30年8月8日(水)(3か月間)			
訓練実施時間	9:30～16:00			
応募受付期間	平成30年3月9日(金)～平成30年4月6日(金)			
定員	21名 (うち母子家庭の母等を1名優先)	教科書等経費	15,000円(税別)程度 (検定料別途)	

訓練目標	Word・Excel・PowerPointの基礎から応用までの機能習得はもちろんのこと、多くの実務事例を挙げて学習することにより、実務で使いこなせる技術を習得する。さらに、資格取得対策を行うことにより、マイクロソフトオフィススペシャリスト(以下MOSと記載)・日本情報処理各種検定資格取得レベルの知識を習得する。また、就職活動に自信を持って取り組むために、オフィスマナーでは応接・応対・立居振舞い・敬語などを習得し、就職支援では応募書類の作成技術、コミュニケーション力、面接技術等を習得する。
仕上がり像	パソコンでは、日本情報処理検定協会やMOS資格の各種検定を取得し、さらに実務事例を練習することにより、パソコンのスキルに自信を持ってWord・Excel・PowerPointを実務で使いこなせるような人材を育成する。また、自己理解や職業理解を深めるとともに、マナー・プロトコール検定を取得し、企業内で求められるオフィスマナーが身についた人材を育成する。
対応職務	事務職・一般事務・管理事務・データ入力・パソコン指導アシスタントなど

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数		
	学	科				
訓練の内容	学	オリエンテーション	入校等オリエンテーション	3		
		コンピューター概論	コンピューターの仕組み・言語・名称・OSの基礎知識、ネットワークの概要	13		
		オフィスマナー	オフィスマナー(敬語・電話応対・接客・立居振舞いなど)、検定対策、面接対策	36		
		就職支援	再就職支援(自己理解、職業理解、面接指導・応募書類作成など)、ジョブカードの説明、キャリアコンサルティング	27		
	実	技	パソコン基礎	文字入力の基礎から応用操作(読めない漢字の入力、画数検索、部首検索等応用的な入力内容も含む)	6	
			Word	基礎から応用操作(基本的なビジネス文書の作成、表作成の基礎から応用、文書の編集、オブジェクトの挿入、検索・置換、ファイル変換等)	42	
			Word実践	・実務操作(グラフィックの挿入、差し込み印刷、アウトライン文書の作成、目次の作成、他のアプリケーションの利用、セキュリティの向上、クラウドの利用) ・検定対策(MOS、日本情報処理検定)	79	
			Excel	基礎から応用操作(表作成の基礎から応用、基本的な関数、シート間連携、3D集計、印刷の基礎から応用、グラフの作成、データベースの基礎、検索・置換等)	48	
			Excel実践	・実務操作(マクロの作成と編集、VBEの基礎、関数の応用、条件付き書式、ユーザー定義、入力規則、複合グラフ、セキュリティの向上、クラウドの活用) ・検定対策(MOS、日本情報処理検定)	74	
			PowerPoint	基礎から応用操作(テーマの利用、コンテンツの挿入、画面切り替え、アニメーション、プレゼンテーションをサポートする機能)	17	
			PowerPoint実践	・実務操作・制作発表	19	
			訓練時間合計(学科:79h 実技:285h)			364

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
- ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。

【訓練実施場所までの交通手段】

- 公共交通機関の場合
 - <電車> JR山陽本線「東福山駅」で下車、徒歩18分
 - <バス> 中国バス JR「福山駅」より中国バス②のりば「引野」行き乗車、「手城堂」下車、徒歩2分
- 自転車・バイク ビル裏に駐輪場があります。
- 駐車場 有(無料)
- ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
- ※ 訓練の内容において科目の時間数が変更になる場合があります。



	H27	H28	H29
修了就職率	75.0%	81.0%	70.0%