FB04

平成３１年（2019 年）度　離転職者委託訓練（知識等習得コース）

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

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。

【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３１年４月４日（木）～ 平成３１年５月７日（火）

【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３１年４月２３日（火）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に提出してください。
（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は，ハローワークと情報共有します。

【選　　考】

日　時：平成３１年５月１５日（水）　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３１年５月２１日（火）　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。（https://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。

ホームページ

【交 通 手 段】

- ＪＲ備後本庄駅下車（徒歩 15 分）
- 中国バス（福山駅前バス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

ホームページ

2019/02/06

広島県離転職者委託訓練　**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	ＦＢ０４
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３１年５月２８日（火）～ 平成３１年８月２７日（火）（３か月間）		
訓練実施時間	９：３０～１６：００　（実施時間を変更することがあります）		
応募受付期間	平成３１年４月４日（木）～ 平成３１年５月７日（火）		
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（税込）程度 (検定料別途)

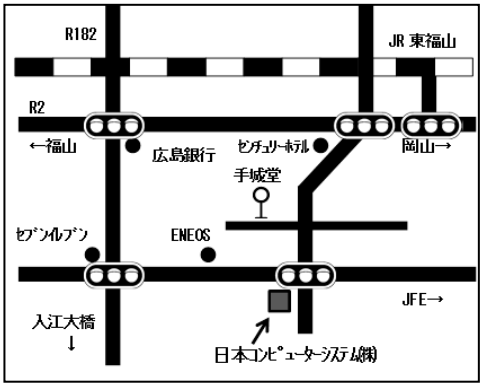
訓練目標	Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔの基礎から応用までの機能習得はもちろんのこと，多くの実務事例を挙げて学習することにより，実務で使いこなせる技術を習得する。さらに，資格取得対策を行うことにより，マイクロソフトオフィススペシャリスト（以下MOＳと記載）・日本情報処理各種検定資格取得レベルの知識を習得する。また，就職活動に自信を持って取り組むために，オフィスマナーでは応接・応対・立居振舞い・敬語などを習得し，就職支援では応募書類の作成技術，コミュニケーション力，面接技術等を習得する。
仕上がり像	パソコンでは，日本情報処理検定協会やMOＳ資格の各種検定を取得し，さらに実務事例を練習することにより，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

		科　目	科　目　の　概　要	時間数
訓練の内容	学科	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，アプリケーションの製品知識，クラウドの基礎知識	6
		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	26
	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）	51
		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）	54
		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）	53
		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）	55
		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）	15
		ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ実践	・実務操作・検定対策（MOS）・制作発表	47
訓練時間合計　（学科：71ｈ　実技：281ｈ）				352

※ 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。



修了就職率	H28 年度	H29 年度	H30 年度
	81.0%	70.0%	84.2%

2019/02/06