

平成29年(2017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

【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29年3月10日(金)～平成29年4月6日(木)

【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29年3月24日(金) **午前10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29年4月18日(火)** 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29年4月27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)

・郷分行 → 技術専門校前下車

・津之郷行 → 山手橋下車

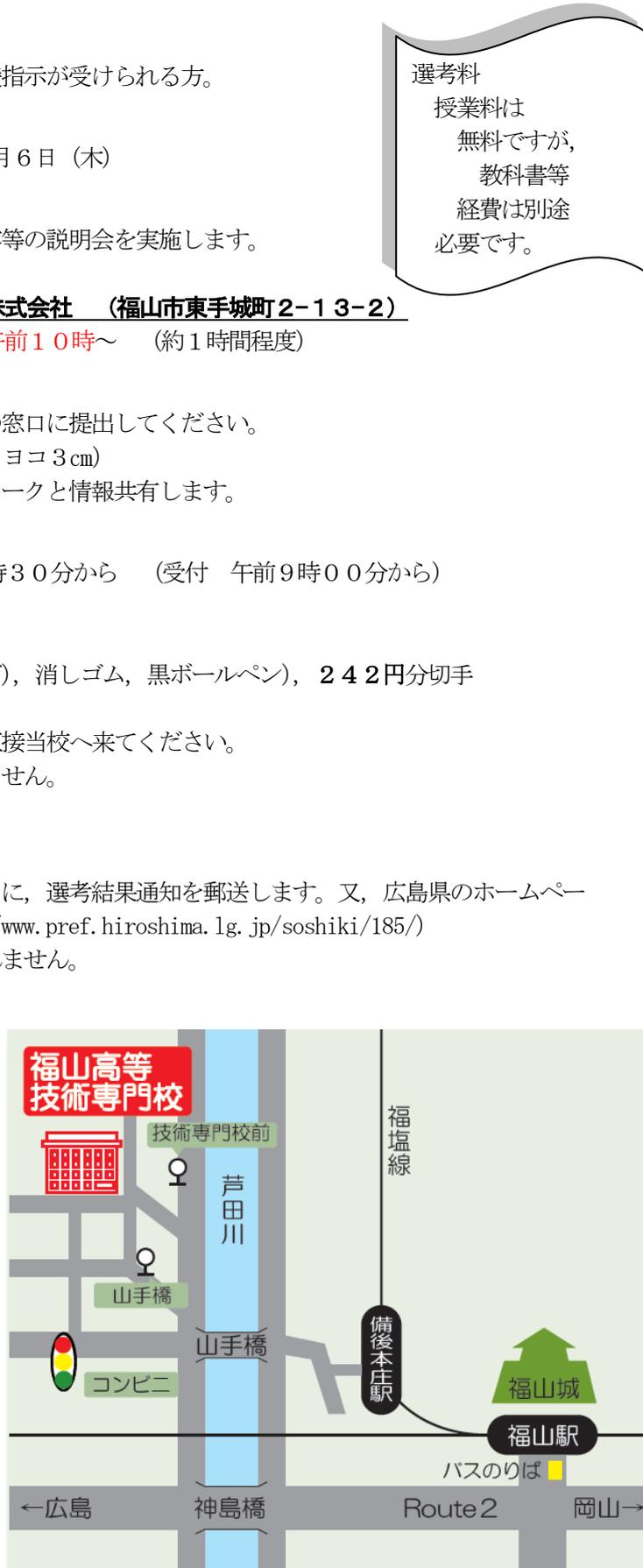
※駐車場 有 **数に限りがあります**なお、校内で生じた事故については
当校では責任を負いません。**【問い合わせ先】**広島県立福山高等技術専門校
委託訓練担当

〒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学校

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29年5月10日(水)～平成29年8月9日(水)(3か月間)		
訓練実施時間	9:30～16:00		
応募受付期間	平成29年3月10日(金)～平成29年4月6日(木)		
定員	21名 (うち母子家庭の母等を1名優先)	教科書等経費	14,100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、MOS資格や日本情報処理検定協会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		
学 科		オリエンテーション	入校等オリエンテーション	2
		コンピューター概論	コンピューターの仕組み・言語・名称	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)、ジョブカード作成、キャリアコンサルティング	29
実 技		パソコン基礎	パソコンの基本操作、OS基本操作	6
		Word	Word2013基礎から応用操作	48
		Word実践	実務での活用方法、試験対策	54
		Excel	Excel2013基礎から応用操作	54
		Excel実践	実務での活用方法、試験対策	57
		PowerPoint	PowerPoint2013基礎	18
		PowerPoint実践	応用操作、試験対策、プレゼンテーション(発表)	45
訓練時間合計(学科:73h 実技:282h)				355

- ※ 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20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に変更になる場合があります。

