

基本から学べる パソコン基礎科

夢をつかみ取るチャンス！！

- パソコンを触ったことがない、自信がない
- WordやExcelを使ったことがない
- ビジネスマナーをきちんと身に付けたい
- コミュニケーション能力を高めたい
- ビジネスに関する知識やスキルを身に付けたい
- タブレットを使ったことがない

知識豊富な講師陣があなたをサポート

親切・丁寧・きめ細やかな指導



基本からゆっくり講習を進めていきますので、
パソコン操作が初めてな方でも安心して
受講していただけます。



【説明会開催予定】 募集期間内、毎週火・金曜日 ●AM10:00～ ●PM2:00～
※詳しくは下記お問合せ先までご連絡ください。

【益田地区】

■訓練概要

訓練期間	平成27年11月5日(木) ～ 平成28年2月4日(木)	
訓練時間	9時20分 ～ 16時00分	
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容	
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 13,716円が必要です	
対象者	原則として、雇用保険の受給資格のない方(対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください)	
定員	15名(応募状況によっては中止する場合があります)	
取得資格	Microsoft Office Specialist Word2010(任意受験)	受験料 10,584円
	Microsoft Office Specialist Excel2010(任意受験)	受験料 10,584円
	コミュニケーション検定初級(任意受験)	受験料 2,700円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます。(対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください)	

■募集要領

募集期間	平成27年8月28日(金) ～ 平成27年10月8日(木) 平成27年10月23日(金)
申込方法	平成27年10月8日(木) 平成27年10月23日(金) までに最寄りのハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を株式会社ソコロシステムズ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	平成27年10月15日(木) 平成27年10月28日(水) 10時00分
選考会場	株式会社ソコロシステムズ ソコロ三宅教室 (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	上履き
選考結果通知日	平成27年10月20日(火) 平成27年10月28日(水) に本人宛郵送します(投函日)

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】 (訓練実施会場)



ソコロ三宅教室

担当: 寺井

〒698-0006

島根県益田市三宅町1番19号

電話: 0856-22-5172 FAX: 0856-22-5165

※駐車場なし(有料駐車場を紹介します。月額3,000円)

■訓練目標（仕上がり像）

幅広い業種で必要とされる社会人としての一般知識やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを習得する。
またワードやエクセル、パワーポイントといったアプリケーションソフトを活用して各種資料を作成でき、より実践的な技能を習得する。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間	
学 科	入所式・オリエンテーション 修了式	入所式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
	就職支援	ジョブ・カードの作成・支援、履歴書・職務経歴書の書き方(6H)	
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方、話し方 ビジネスマナー(電話対応、接客、敬語 他)	71時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生の必要性	1時間
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェアとソフトウェアの基礎知識、LAN概要、 ウイルスとセキュリティ、ネットを使って情報収集の方法、トラブル対処法	9時間
実 技	OS基本操作	Windowsの基礎知識、マウス操作、画面構成、ウィンドウの基本操作 タイピング(文字入力)操作、ファイル・フォルダ操作、電子メールによる送受信等操作	12時間
	文書作成基礎	Wordの基礎知識、文書の作成と印刷方法、グラフィック機能の利用、表の作成	39時間
	文書作成応用	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテ ンツ、図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差込印刷の実行	42時間
	表計算基礎	Excelの基礎知識、表の作成および関数の入力、グラフの作成、データベースの利用	39時間
	表計算応用	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定とブックの管理 数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、データの共有、データの分析と整理	42時間
	プレゼンテーション基礎	PowerPointの基礎知識、プレゼンテーションの作成、表の作成、写真や図形の挿入 画面の切り替え効果とアニメーションの設定、スライドショーの実行	9時間
	プレゼンテーション応用	プレゼンテーションスキル(話し方、ロジカルシンキング)、音楽・動画の挿入方法、 自作のプレゼン作成・発表	9時間
	コンピュータ活用実践	タブレットの基本操作、クラウドとタブレットを使用した情報共有、Onedriveの使い方、 ウイルス対策、ネット閲覧とブックマークの活用、スケジュール管理、名刺管理、 Officeファイルの閲覧方法	9時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話3H×6回	18時間	
総訓練時間		300時間	

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

