

# 初歩から学ぶ ビジネスパソコン基礎科

職業能力開発講習  
 ビジネス文書作成  
 クラウドサービス

基本からゆっくり講習を進めます。  
 パソコン操作が初めての方でも  
 安心して受講していただけます。

OS基本操作  
 Word(文書作成)  
 Excel(表作成)  
 PowerPoint  
 (プレゼンテーション)




【説明会開催予定】募集期間内、毎週金曜日 AM10:00～  
 ※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	令和1年12月17日(火)～令和2年3月16日(月)
訓練時間	9時30分～16時20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15,400円が必要です 駐車場なし(有料駐車場を紹介します。月額3,000円)
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 Word2016(任意受験) 受験料 10,780円 Microsoft Office Specialist Excel2016(任意受験) 受験料 10,780円 コミュニケーション検定初級(任意受験) 受験料 2,750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 ハローワークへご相談ください

## ■募集要領

募集期間	令和1年9月27日(金)～令和1年11月27日(水)	<b>受講者の声</b> QRコードから受講修了生のメッセージや感想をご覧ください。 
申込方法	令和1年11月27日(水)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	令和1年12月3日(火)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	令和1年12月6日(金)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)



株式会社ソコロシステムズ 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)

ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索



島根県内の  
 求職者支援訓練一覧

をご確認ください

## ■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常識やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付け、企業内での基本的なビジネス文書等の作成及びプレゼンテーションソフトの基本操作ができる。

## ■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間	
職業能力	ビジネス テクニクス	家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理	1時間
		社会保険と年金	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、公的支援制度・公的相談窓口	1時間
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち居振る舞い、電話応対、来客対応の向上	12時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	33時間
		職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用上の注意点、働く人を守る労働法	2時間
		健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	2時間
開発講習	ビジネス ヒューマン	コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間
		職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画	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時間
		求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2時間
学		応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間
		面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	1時間
		職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	6時間
科		自己理解	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	2時間
		仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	2時間
		職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票などの作成	2時間
		開講式・オリエンテーション・修了式	開講式(1H)、オリエンテーション(2H×2回)、修了式(1H)	
実技		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	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、マルウェアとセキュリティ、インターネットを使った情報収集の方法、トラブル対処法	2時間
		クラウド基礎知識	インターネットの仕組み、クラウドサービスの基礎知識(種類と機能)、OneDriveの利用方法と活用	6時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、社内文書(報告書、提案書)、社外文書(案内状、通知状)	12時間
実技		文書作成基礎実習	文書の書式設定、文字の編集・配置、文書の保存、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	30時間
		文書作成応用実習	定型文書の作成(礼状、案内状)、社内文書データベースを利用した新規文書の作成、図形の挿入、テキストボックスの作成	48時間
		表計算基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、表の作成、ワークシートの編集、ブック管理、保存	30時間
		表計算応用実習	データ操作(分類・集計・並べ替え・計算)、各種グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	48時間
		プレゼン基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成(テーマの適用・プレースホルダー操作)、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	21時間
		クラウドサービスの基本実習	クラウドサービスの基本操作と利用設定、種類毎の操作	6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×2回	6時間	
<b>総訓練時間</b>			<b>306時間</b>	

## ■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

※ JR益田駅から徒歩20分

