



求職者支援訓練(基礎コース)

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～(祝日の場合は前日)

※詳しくは下記お問合せ先までご連絡ください。

<新型コロナウイルス感染症対策について>

感染症防止対策としてマスク着用の周知徹底、手洗い場に薬用ハンドソープの常備、入り口等に消毒液を設置、こまめな換気、座席間に簡易パーティションの設置、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒を行います。

【益田地区】

■訓練概要

訓練期間	令和3年11月24日(水)～令和4年2月22日(火)
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します。月額3,000円)
対象者	原則として、雇用保険被保険者、雇用保険受給資格者でない方 (対象者については、住所地を管轄する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 Word 2016(任意受験)受験料10,780円
	Microsoft Office Specialist Excel 2016(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2,800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3年8月23日(月)～令和3年11月4日(木)
申込方法	令和3年11月4日(木)までに、住所地を管轄する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3年11月10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
選考方法	面接
持参物	上履き
選考結果通知日	令和3年11月15日(月)に本人宛郵送します(投函日)

受講者の声



修了生のメッセージや
感想がご覧になれます。

【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

Socorro

〒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	
職業能力開発講習	ビジネス	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険(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
		職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、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
		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
	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	9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	1時間
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	12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	2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	
学科	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	33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	33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)	51時間
	技	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	12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	
総訓練時間			312時間	

■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



※ JR益田駅から徒歩20分

