

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】

- ① 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。
- ② ジョブ・カード制度によるキャリアコンサルティングを受け、
ジョブ・カードの交付を受けていること。

※詳しくは、もよりのハローワーク「公共職業安定所」でご相談ください。

【企業実習】

企業実習(1か月)のあるコースとなっています。企業実習先では、主に事務作業を予定しています。詳細については入校後に説明します。

【応募受付期間】

令和6年5月23日(木)～令和6年6月20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。

※ マスク着用での参加をお願いします。

● **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：令和6年5月29日(水)午後3時～(約1時間程度)

※ 新型コロナウイルス感染症その他諸事情により、事前説明会を中止する可能性もありますので、事前に説明会実施場所へ電話で確認してください。

【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：令和6年6月28日(金) 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)及び記入票により、訓練の必要性等を総合的に評価し、可否を判断します。

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)、244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分以上の遅刻は受験できません。

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

【合格発表】

令和6年7月5日(金) 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/)

(選考結果開示可能)

【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)

・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

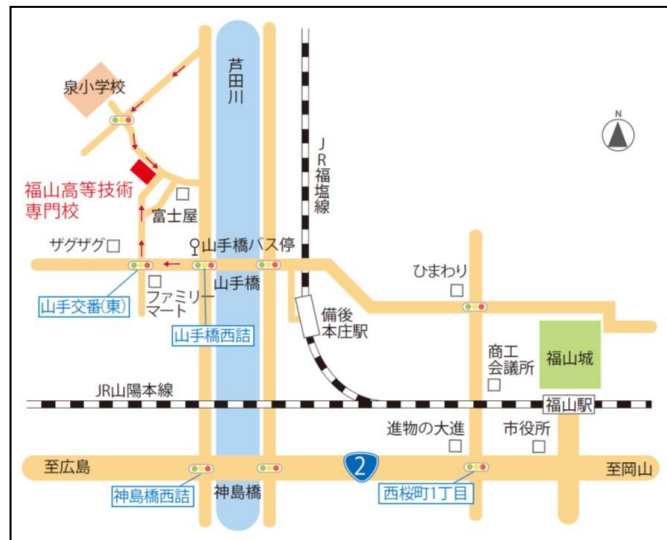


ホームページ

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。



ホームページ

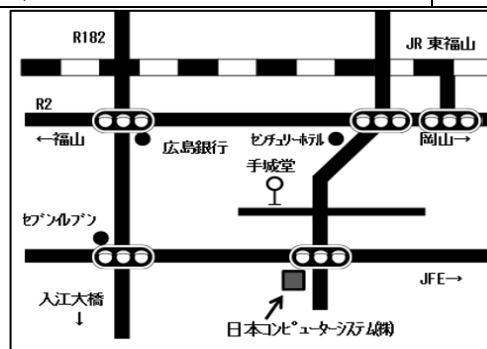


コース名	パソコンマスター科		コース番号	FA08
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社			
所在地	福山市東手城町2-13-2			
連絡先	(084) 941-5351			
訓練実施期間	令和6年7月12日(金)～令和6年11月11日(月)(4か月間)			
訓練実施時間	9:30～16:00 (企業実習は実習先の時間帯による)			
応募受付期間	令和6年5月23日(木)～令和5年6月20日(木)			
定員	20名	教科書等経費	19,000円(税込)程度(検定料別途) 他に訓練生総合保険に加入するため保険料(3,700円)が必要です。 ※入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。	

訓練目標	最新のOffice (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。また、企業実習では早期就職のために実務力を習得する。
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

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科	オリエンテーション	入校等オリエンテーション	4
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の基本操作、応用操作	4	
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	27	
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	24	
訓練導入講習		希望職種についての求人・労働条件等の調査指導、面接対策、企業訪問、コミュニケーション能力向上スキル等	24	
実 技 (施 設 外 実 習 を 含 む)	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)	5	
	Word	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、インポート・エクスポート)・検定対策(MOS、日本情報処理検定)	52	
	Excel	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)	48	
	Excel実践	実務操作(関数の応用(ネストを含む)、条件付き書式、ユーザー定義、入力規則、応用グラフ(複合グラフ、ツリーマップ、散布図、近似曲線等)、テキストファイルのインポート・エクスポート、テーブル機能、スパークライン等)・検定対策(MOS、日本情報処理検定)	49	
	PowerPoint	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(スライドマスターの基礎から応用、ズーム機能、コンテンツの有効活用、ポスター作成)、検定対策(MOS)、プレゼンテーション制作	45	
職場実習	企業において実務実習(データ入力、資料作成、ファイリング、来客応対など)	102		
訓練時間合計(学科:83h 実技:367h)				450

※ 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
 ● ビル裏に駐輪場あり：自転車・バイク ● 敷地外に駐車場あり 月額3,500円(税込)
 ※ 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	R03年度	R04年度	R05年度
	82.4%	91.7%	90.0%