

令和2（2020）年度 障害者委託訓練

PC 初級スキル習得科 3

MO3 訓練生募集要項 広島障害者職業能力開発校

【対象者】

- 公共職業安定所（ハローワーク）の求職登録者
- 精神障害者（高次脳機能障害・発達障害者含む）・身体障害者・知的障害者・特定疾患者等
- 訓練受講が妥当であると認められる方
（詳しくは、最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）でご相談ください。）

【応募受付期間】 令和2年6月8日（月）～令和2年9月3日（木）

【応募先】 最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）

【応募書類】

- 入校願書（写真タテ4cm×ヨコ3cm 1枚が必要）
 - 主治医の意見書（3か月以内のもの・ハローワーク指定様式4）（精神障害者のみ）
- ※提出書類については返却しません。

【選考】

- 日 時：令和2年9月7日（月） 午前9時30分から（受付午前9時から）
選考にかかる時間は2～3時間です。
- 場 所：広島障害者職業能力開発校
- 方 法：筆記試験 国語・数学（中学校履修程度） 及び 面接
- 携行品：筆記用具、切手414円（簡易書留）
お薬手帳（医薬品情報提供書（薬の説明書））

※受験票は送付しませんので、選考当日、直接上記の場所へ来てください。
冷暖房や室温変化等に対応できる服装でお越しください。なお、上履き持参可。
※選考1～2日前に選考のお知らせを電話又はメールにて連絡します。

【合格発表】

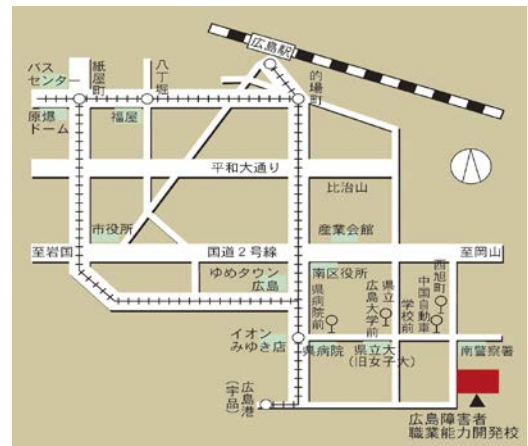
入校選考から概ね一週間後に選考結果通知を郵送します。（詳しくは入校選考日に説明）

【受講費用】

受講料は無料
教科書代：別途8,800円（税込）必要です。

【交通手段】

- JR広島駅から バス（南口 7番乗り場）
332号「旭町行」西旭町下車 約0.9km
302号（都市循環線まちのわループ右回り）
広島バス342号（県病院行）
広島バス312号（広島みなと新線）
県立広島大学前下車 約0.8km
市内電車（5号線）
「比治山下経由宇品二丁目/広島港（宇品）」行
県病院前下車 約1.2km
- バスセンター・市内紙屋町方面から
市内電車（1号線）「広島港（宇品）」行
（3号線）「宇品二丁目/広島港（宇品）」行
県病院前下車 約1.2km
- 市内八丁堀方面から
広電バス（12号線）「仁保沖町」行
中国自動車学校前下車 約0.3km



- 広島港（宇品）から
広島バス311号（広島みなと新線）
県立広島大学前下車 約0.8km
市内電車（1・5号線）「広島駅」行
（3号線）「西広島（己斐）」
県病院前下車 約1.2km

【問い合わせ先】 広島障害者職業能力開発校 （委託訓練担当）

〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目1-23

TEL 082-254-1766 FAX 082-254-1716（問合せ時間平日9時～17時）

コース名	PC 初級スキル習得科3	コース番号	M03
訓練実施事業者名	株式会社広島情報シンフォニー		
所在地	〒732-0068 広島市東区牛田新町二丁目2番1号		
訓練実施期間	令和2年9月15日(火)～令和2年12月14日(月)		
訓練実施時間	午後0時45分～午後5時		
定員	10名	教科書等経費	8,800円(税込)

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・事務一般で利用するOA技術の習得 ・Microsoft Word (ワープロ)・Excel (表計算)・Microsoft PowerPoint (プレゼンテーションツール) の基本操作の習得
仕上がり像 (資格取得目標)	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務としてOA実務がこなせる ・資格取得目標：資格受験できるレベルの知識・技能取得を目指しますが、資格取得を主な目標としている訓練ではありません。 MOS (Microsoft : Microsoft Office Specialist) 日本語ワープロ検定, 情報処理技能検定 (表計算)

対応職種	一般事務, 営業アシスタント
------	----------------

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科	情報保護概要		著作権・個人情報保護・情報セキュリティ概要
キャリア形成			履歴書・職務経歴書の書き方, ビジネスマナー, 面接対応など	20
社会			入校時初期指導, 修了時就職指導, オリエンテーション	3
	小 計			25
実 技	パソコン基本操作		Windows 基本操作 (マウス操作・文字入力・ファイル管理) インターネット・電子メールの基本と活用	10
	Word 基本操作			70
	基本的な文書作成		文章入力, 装飾・編集機能の利用, 保存, 印刷	
	罫線と表の利用		表の作成と編集	
	画像の利用		オンライン画像・画像ファイルの利用	
	文書レイアウト		段組, 差込印刷, 図形描画機能の利用など	
	演習問題		ビジネス文書作成	
	Excel 基本操作			70
	計算表作成		データ入力, 書式設定, 合計, 四則演算, 保存, 印刷	
	計算式の応用		各種関数の利用	
グラフの作成		各種グラフの作成と編集, 印刷		
データベース機能		データの並べ替え, 検索, 抽出, 集計		
演習問題		Excel 演習問題		
PowerPoint 基本操作		資料作成の基本操作	15	
効果的な資料の作成				
試験対策		MOS Excel 試験対策	50	
	小 計			215
	合 計			240

【訓練実施場所】

<住所> 広島市東区牛田新町二丁目2番1号

● 交通アクセス

<アストラムライン>

牛田駅下車、北へ550m

不動院前駅下車、南へ650m

<バス>

牛田新町一丁目バス停下車、北へ100m

● 駐車場(無料)有り(4台) ※公共交通機関の利用が難しい方に限る

● 駐輪場(無料)有り(10台)



※応募者数が少ない等、諸般の事情により選考および訓練開講できない場合があります。(募集締切日に決定の上、お知らせします。)
 ※科目、科目の概要及び時間数は若干変更になる場合があります。