

令和3（2021）年度 障害者委託訓練

募集延長

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3年7月21日（水）～ 令和3年7月28日（水）

【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3年8月3日（火） 午後1時から（受付午後0時30分から）
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）
体調等チェックシート（ハローワークより配布されたもの）
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。
※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】

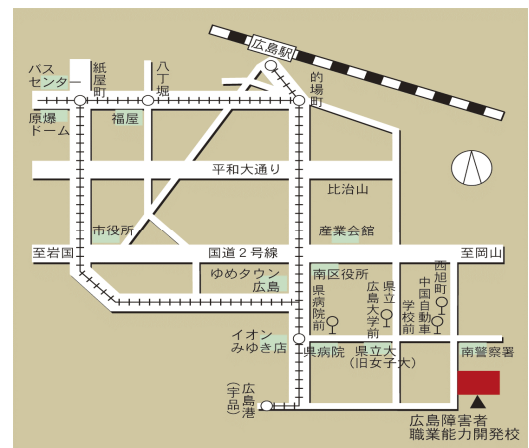
入校選考から概ね一週間後に選考結果通知を郵送します。（詳しくは入校選考日に説明）

【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らべ右回り）
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 | MO3 |
| 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3年8月17日(火)～令和3年11月16日(火) | | |
| 訓練実施時間 | 午後0時45分～午後5時 | | |
| 定員 | 若干名 | 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 |
|------|----------------|

| 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 | 2 |
| | 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 | 10 |
| | 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 | | | 15 |
| 実 技 | パソコン基本操作 | Windows基本操作(ファイル管理・マウス) インターネット・電子メールの基本と活用 | 10 |
| | Word基本操作 | | 75 |
| | 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 | |
| | 総合演習 | ビジネス文書作成 | |
| | Excel基本操作 | | 75 |
| | 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 Word試験対策 | 50 | |
| 小 計 | | | 225 |
| 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。