

平成29年度島根県立西部高等技術校 公共職業訓練
(この訓練は西部高等技術校が民間の事業者に訓練指導を委託して行う委託訓練です。)

平成30年1月開講【4か月コース】

受講生募集!

はじめての方でも5か月で
パソコン・簿記
資格を取得するチャンスです!

受講料
無料
別途テキスト代
等必要

募集期間 | 10月17日(水)~ 12月22日(金)

ICT実務能力実践科

幅広い業種で必要とされる社会人基礎力を身に付け、社会人としての一般知識、コミュニケーション能力・ビジネスマナー、パソコン資格を取得することで、様々なシーンで活用できる人材を育成します。また、パソコンとタブレットの情報共有により実務に即したスキルを習得し、近年、注目されているクラウドサービスの設計・構築を基礎から習得します。

浜田開催

定員16名

対象：求職者 (ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方)

◆取得可能資格：MOS試験 Word2013・Excel2013

日商簿記検定3級

日商PC検定3級 文書作成・データ活用

ビジネス実務マナー検定

訓練日程

■訓練期間 1月16日(火)~5月15日(火)
※土日祝は休講

■訓練時間 9:00~16:20

■訓練会場 株式会社ソコロシステムズ
(浜田市相生町3905)
石見交通バス「水源池」下車、徒歩300m

■訓練委託先 株式会社ソコロシステムズ

入校検定

■入校検定 1月9日(火) 10:00~
場所：浜田合同庁舎 5階中会議室
(浜田市片庭町254)
石見交通バス「合庁前」下車、すぐ

内容：筆記試験(国語・数学)
面接試験

■合格発表 1月10日(水)



【応募方法】

ハローワークで窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。

(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る必要があります。)

入校願に写真(ﾀﾞｲ4cm×333cm)が1枚必要です。

- ① 提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください
- ② 募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。
- ③ 応募状況によっては訓練を中止することがあります。

お問合せ先

島根県立西部高等技術校

〒698-0041

島根県益田市高津四丁目7-10

担当：木村

☎ 0856-22-2450

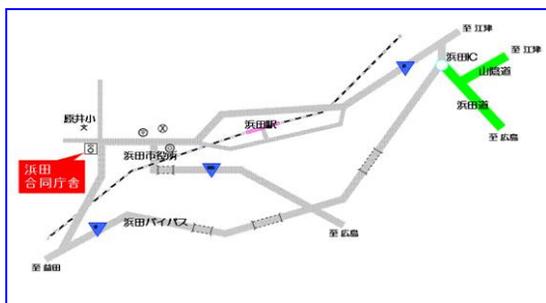
ICT実務能力実践科（浜田）

訓練目標 仕上がり像	幅広い業種で必要とされる社会人基礎力を身に付け、社会人としての一般知識、コミュニケーション能力・ビジネスマナー、基本的なOfficeの資格（Word・Excel・PowerPoint）を取得することで、様々なシーンで活用できる人材を育成する。また、パソコンとタブレットの情報共有により実務に即したスキルを習得し、近年、注目されているクラウドサービスの設計・構築を基礎から習得する。														
主な就職先	公務・会計事務・総務事務・一般事務・販売 等	H27年度就職率（%） （修了後3か月以内）	94%												
経 費	<p style="text-align: center;">★受講料 無料</p> <ul style="list-style-type: none"> 別途テキスト代23,000円程度必要 駐車場あり（月/3,000円） 	取得可能な資格及び費用	<table border="0"> <tr><td>MOS試験（Word2013）</td><td>10,584円</td></tr> <tr><td>（Excel2013）</td><td>10,584円</td></tr> <tr><td>日商簿記検定3級</td><td>2,800円</td></tr> <tr><td>日商PC検定3級文書作成</td><td>5,140円</td></tr> <tr><td>日商PC検定3級データ活用</td><td>5,140円</td></tr> <tr><td>ビジネス実務マナー検定</td><td>2,500円</td></tr> </table>	MOS試験（Word2013）	10,584円	（Excel2013）	10,584円	日商簿記検定3級	2,800円	日商PC検定3級文書作成	5,140円	日商PC検定3級データ活用	5,140円	ビジネス実務マナー検定	2,500円
MOS試験（Word2013）	10,584円														
（Excel2013）	10,584円														
日商簿記検定3級	2,800円														
日商PC検定3級文書作成	5,140円														
日商PC検定3級データ活用	5,140円														
ビジネス実務マナー検定	2,500円														
受講中の特典 ※詳しくはハローワーク でお尋ねください	<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。 雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。 														

教科科目		内 容	訓練時間		
訓練 内 容	学 科	オリエンテーション	訓練施設の使用についての説明・避難経路に関する説明ほか	4	
		簿記	財務諸表・取引勘定、仕分け、転記・商品売買・現金・当座預金・小口現金・手形・試算表の作成・決算の手続き	126	
		パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェアの基礎知識、ネットワークの基礎知識、LAN概要、ウィルスとセキュリティ	9	
		クラウドサービスの概論	クラウドサービスのロードマップ、現状と今後の課題	6	
		就 職 支 援	キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	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	42
			応募書類、面接対応、自己理解 等	面接の目的と採用者の評価ポイント、準備とマナー、模擬面接	
			ビジネス実務マナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話対応、来客対応	
学科時間合計			205H		
実 技	技	OS基本操作	Windowsの基礎知識、画面構成、ウィンドウの基本操作、タイピング（文字入力）操作、ファイル・フォルダ操作、電子メールによる送受信操作等	33	
		文書作成実践	Wordの基礎知識、文書の作成と印刷方法、グラフィック機能の利用、表の作成、文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツ	96	
		データ活用実践	Excelの基礎知識、表の作成および関数の入力、グラフの作成、データベースの利用、Excel環境の管理、	96	
		コンピュータ活用実践	タブレットの基本操作、クラウドとタブレットを使っての情報共有、PCとのデータ連携、One Driveの使い方、SNSを活用した情報管理・収集能力の育成、セキュリティ（タブレット使用）	9	
		クラウドサービスの基本実習	クラウドサービスの概要、種類ごとの操作	21	
		クラウドサービスの設定と運用実習	利用目的に応じた機能の選択、設計と登録、機能ごとの登録方法、運用とトラブル対応方法	21	
		実技時間計			276H
総訓練時間(学科+実技)			481H		

【試験会場】

浜田合同庁舎（浜田市片庭町254）



【訓練実施場所】

(株)ソコロシステムズ（浜田市相生町3905）

