

2019年7月開講【4か月コース・職場実習あり】

受講生募集!

はじめての方でも4か月で

パソコンの資格
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 | 4月12日(金)~ 6月12日(水)

ITビジネス活用実践科

幅広い業種で必要とされるIT知識を身につけ、職場におけるコミュニケーション能力の向上やビジネスマナーを習得します。またパソコンを使った文書作成や表計算などの操作技術を通じて、事務処理業務の企画や提案等ができる技能も習得します。

浜田開催

定員 **15**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：コミュニケーション検定初級

MOS試験 Word2016

MOS試験 Excel2016

訓練日程

■訓練期間 7月2日(火)~10月31日(木)
※土日祝は休講

■訓練時間 9:30~16:20

■訓練会場 株式会社ソコロシステムズ
(浜田市朝日町1469番地3)
石見交通バス「杉戸町」下車、徒歩3分

■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 6月20日(木) 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：面接試験および筆記試験
※詳細については、西部高等技術校または
ハローワークにお問い合わせください。

■合格発表 6月25日(火)

[応募方法]

ハローワークの窓口で相談のうえ、
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×ｺﾞｺ3cm)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：得能・大塚

☎ 0856-22-2450

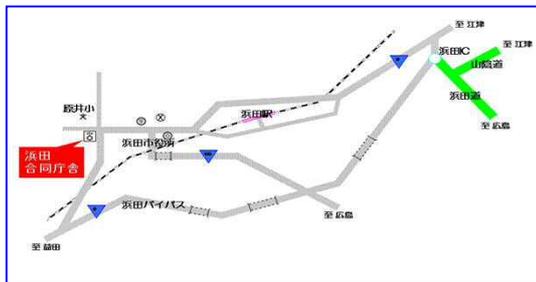
ITビジネス活用実践科（浜田）

訓練目標 仕上がり像	パソコン技能（文書作成・表計算・プレゼンテーション）やコミュニケーション能力を習得し、幅広い分野に就労できるスキルを身につける。再就職支援にてコミュニケーションの基礎、自己表現力、ビジネスマナーを学び、敬語の正しい使い方、ビジネス文書の作成方法、スケジュール管理能力などの向上を目指す。また、社会人としての一般常識や電話対応などのマナー・接遇の能力も身につけ、職業人意識を高めるとともにキャリア形成を確立する。近年注目されているクラウドサービスの基礎を習得する。		
主な就職先	一般事務・営業事務・受付事務・経理事務 パソコン業務全般	H29年度就職率（%） （修了後3か月以内）	83.3%
経 費	★受講料 無料 ・別途テキスト代21,000円程度必要（保険料3,600円を含みます） ・駐車場あり（月/3,000円）	取得可能な資格及び費用	コミュニケーション検定初級 2,700円 MOS試験（Word2016） 10,584円 （Excel2016） 10,584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	・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
学 科	訓練導入講習	就職先の職種に関する求人・労働条件、必要な免許資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解促進 就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進 就職先関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等、当該職種の職業体験機会	39
	オリエンテーション	本人の希望とマッチングを考慮し、求人情報の随時紹介および継続的な提供 就職支援ツールを利用した自己分析と仕事理解 面接の受け方の指導	
	パソコン概論	企業訪問、職業人講話（職業人としての心構えについて）	
	クラウドサービスの概論	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
	社会人基礎力	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、インターネットを使っている情報収集の方法、ハード・ソフト別のトラブル対処法	9
	就職支援	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）、話し方の向上、職場における報告連絡相談 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	36
	企業実習	心募書類、面接対策、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	
学科時間合計			106
実 技	OS・パソコン基本操作	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	18
	文書作成活用実習	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	97
	表計算活用実習	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習	タブレットの基本操作、クラウドとタブレットを使っている情報共有、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設定と運用実習	クラウドサービスの概要、種類と機能、運用とトラブル対応方法	9
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの基本的な機能操作、スライド作成、デザイン編集、アニメーション作成	24
	企業実習	職実実習	安全衛生、接客接遇の実践、業務の実習、ビジネスマナー
実技時間計			358
総訓練時間(学科+実技)			464

【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（浜田市朝日町1469-3）

