

**二次募集!**

平成30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11月開講【3か月コース】

**受講生募集!**

はじめての方でも3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26日(金)~ 11月2日(金)

# IT実務能力活用科

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 6名程度

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 Word2016**  
**MOS試験 Excel2016**  
**日商簿記検定3級**  
**コミュニケーション検定初級**

## 訓練日程

- 訓練期間 11月13日(火)~2月12日(火)  
※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1469-3)  
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 11月7日(水) 10:00~  
場所：浜田合同庁舎 501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 11月8日(木) 13時



## [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。

- 入校願に写真(ﾀﾞｲ4cm×3.3cm)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：とくのう得能・大塚

☎ 0856-22-2450

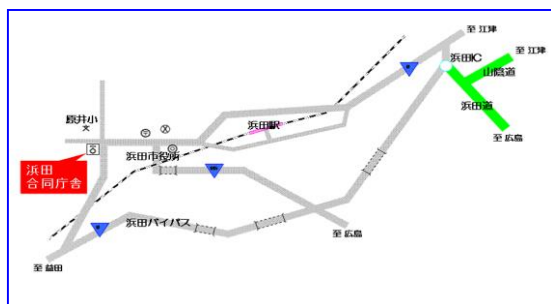
## IT実務能力活用科（浜田）

訓練目標 仕上がり像	パソコン技能、簿記基礎および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付ける。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・接遇の能力も身に付け、職業人意識を高めるとともにキャリア形成を確立する。また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	H28年度就職率（%） （修了後3か月以内）	88.2%
経 費	<p><b>★受講料 無料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>別途テキスト代15,000円程度必要</li> <li>駐車場あり（月/3,000円）</li> </ul>	取得可能な資格及び費用	MOS試験（Word2016） 10,584円 （Excel2016） 10,584円 日商簿記検定3級 2,800円 コミュニケーション検定初級 2,700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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		

		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	88	
		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	
		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	48
			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	18
	学科時間合計				167H
	実 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	18	
		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	75	
		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、	75	
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）	6		
実技時間計				174H	
総訓練時間(学科+実技)				341H	

### 【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）

