

島根県立西部高等技術校 公共職業訓練  
(この訓練は民間事業所に委託して行うものです。)

2019年11月開講【4か月コース】

# 受講生募集!

はじめての方でも4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 | 8月23日(金)~ 10月23日(水)締切

## ITスキルアップ実践科

経理事務に必要な簿記やパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント）の知識・技能を習得し、事務処理能力の向上や業務の企画・提案等ができるスキル習得を目指します。また、幅広い業種で必要とされるIT知識、職場におけるコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につけます。

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 : **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12日(火)~3月11日(水)  
※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 10月30日(水) 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 11月5日(火)

### 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・ふない武内

☎ 0856-22-2450



[https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/kikan/seibu\\_gijutsu/](https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/kikan/seibu_gijutsu/)

**[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。

- 入校願に写真(4cm×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。

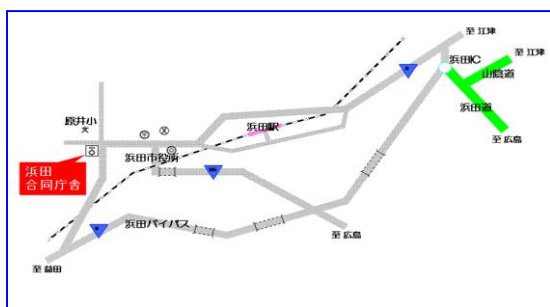
## ITスキルアップ実践科（浜田）

<b>訓練目標 仕上がり像</b>	幅広い業種で必要とされる社会人基礎力を身に付ける。また、簿記および基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント）、社会人としての一般知識、コミュニケーション能力、ビジネスマナーを習得し、様々な職種や場面で活躍できる人材を育成する。あわせて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、コミュニケーション能力も身に付ける。 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。		
<b>主な就職先</b>	公務・会計事務・総務事務・一般事務・販売 等	H29年度就職率（%） （修了後3か月以内）	100%
<b>経 費</b>	★ <b>受講料 無料</b> ・別途テキスト代 21,000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	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 ＊検定料については10月以降変更の可能性あります。
<b>受講中の特典</b> ※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	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	121	
	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	12	
	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	54
		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			191H	
実 技	OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・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Webブラウザの操作、電子メールの操作	18	
	文書作成活用実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用	99	
	表計算活用実習	ワークシートへの入力、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）	96	
	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操作、プレゼンテーション作成（テーマの適用、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	27	
	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、SNSを活用した情報管理	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機能・種類毎の操作・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			270H
総訓練時間(学科+実技)			461H	

### 【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）

