

受講生募集！！

7月開講【4か月コース】(定員15名)

初心者のための

**受講料
無料**

別途テキスト代等必要

募集開始

パソコン・簿記科

5月1日(水)~6月11日(火)締切

対象者

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

- コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算) 3級・2級
- 日商簿記検定3級



訓練日程

- * 訓練期間 7月2日(火)~10月31日(木)
- * 訓練時間 9:10~15:50 ※土日祝、8/13~8/15は休講
- * 訓練会場 雲南市勤労青少年ホーム (雲南市木次町木次1012-1)
※JR木次駅から徒歩11分
- * 受託機関 有限会社 島根 オーイー

入校までの流れ

- * 入校検定 6月14日(金) 10:00~ (受付 9:40~9:50)
- * 検定会場 島根県雲南合同庁舎5階 (雲南市木次町里方531-1)
※JR木次駅から徒歩20分
**※受験票は当日受付でお渡しします
(事前送付は致しません)**
- * 検定内容 筆記試験(国語・数学)、面接試験 ※応募者数によっては面接が午後になることもあります。
- * 合格発表 6月21日(金) 9:00~ (検定結果は発表日に各受検者あてに郵送します。)
- * 入校説明会 6月27日(木) 14:00~ 島根県雲南合同庁舎5階
※合格者は必ずご参加ください。

[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。提出された入校願は返却しませんので、ご了承ください。

①: 募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立東部高等技術校へご連絡ください。

②: 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

【入校検定・応募に関すること】
島根県立東部高等技術校

〒693-0043
出雲市長浜町3057-11

委託訓練担当

0853-28-2734

【訓練内容・会場に関すること】
(有) 島根 オーイー
〒694-0052
大田市久手町刺鹿1456-2

0854-82-9204

初心者のためのパソコン・簿記科

訓練目標 仕上がり像	パソコン及び簿記の基礎を一から学び、検定取得を目標とします。また社会人としてのマナーや知識、円滑なコミュニケーション能力等を習得し、職種を問わず幅広く一般業務に対応できる知識・技能を習得します。		
主な就職先	事務、販売、営業職等、幅広い分野で必要なパソコン技術を活用する職務全般		
経費	★受講料 無料 ・別途テキスト代9,000円程度必要 ・保険料3,700円が別途必要（任意） ・無料駐車場あり	取得可能な資格及び費用	・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級：4,350円、2級：5,710円（任意） ・日商簿記検定3級：3,300円（任意）
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。詳しくはハローワークでお尋ねください。		

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	入校日：カリキュラム説明等 修了日：訓練の振り返りと就職に向けて	2	
		パソコン知識	パソコンに関するハード・ソフトの基礎知識	6	
		簿記	日商簿記検定3級範囲（仕訳・帳簿記入・勘定記入・決算整理）	90	
		簿記検定対策	日商簿記検定3級検定対策過去問を利用した反復練習	48	
		就職支援	職業人講話	企業が求める人材・就職に対する心構え等	82
			ビジネスマナー	電話・来客対応、挨拶、敬語、名刺交換、マナー、身だしなみ、立ち居振る舞い	
			コミュニケーション・社会人基礎力	社会で働くための基礎知識、グループワーク、コミュニケーション能力	
			キャリアデザイン・形成支援	自己分析・適職診断・仕事理解・市場把握、アピール力のある応募書類、効果的な自己PR 模擬面接による面接対策	
			面談、ジョブ・カード作成	個人面談、キャリアコンサルティング、ジョブ・カードの書き方	
		学科時間計			228
実 技	Windows基礎	Windows11基本操作、キーボード入力操作練習、ファイル管理、インターネット	12		
	メール基礎	メールソフト基本操作	6		
	リモートアプリ基礎	リモートアプリ「ZOOM」の基本操作	6		
	ワード	ビジネス文書の作成、表現力のある文書作成、図形を使った文書作成、ビジネス活用事例	48		
	エクセル	表の作成編集、関数、グラフ作成、表作成の活用、事務処理に実用的に使用できる関数	48		
	プレゼンテーション	ワンランク上のプレゼンテーション、発表	30		
	ネットワーク	クラウドサービスを使ったデータ連携、SNSを活用した情報管理・収集能力の育成 企業におけるネットワークの理解と設定、リモートワーク・面接を想定したソフトの使い方	6		
	パソコン検定対策/検定	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算2級・3級試験対策/検定	78		
実技時間計			234		
総訓練時間(学科+実技)			462		

【試験会場】 島根県雲南合同庁舎5階
(雲南市木次町里方531-1)

【訓練会場】 雲南市勤労青少年ホーム
(雲南市木次町木次101 2-1)

