

受講生募集!! 9月開講【4か月コース】(定員15名)**パソコンも学べる****追加募集****経理事務科****募集締切****8月19日(金)****受講料
無料**

別途テキスト代等必要

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**

- 日商簿記検定3級
- 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
- 秘書技能検定2級
- PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級・上級

訓練日程

- ★訓練期間 9月1日(木)~12月28日(水) 土日祝は休み
- ★訓練時間 9:30~15:40
- ★訓練場所 Willさんいん (松江市朝日町498 松江センタービル8F)
- ★受託機関 有限会社 Willさんいん

※JR松江駅から徒歩6分

**入校までの流れ**

・新型コロナウイルス感染症予防のためマスク着用をお願いします
 ・発熱や体調不良の方は受検をお断りする場合があります

- ★入校検定 **8月23日(火) 10:00~** 受付(9:40~9:50)
- ★検定会場 島根県松江合同庁舎6F (松江市東津田町1741-1)
【バス】JR松江駅から南循環線外回り県合同庁舎前下車
【車】山陰道松江東IC降りて交差点を南方向
- ※受検票等の事前送付はしません
- ★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からになることもあります。
- ★合格発表 8月24日(水) 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 8月29日(月) 14:00~ 島根県松江合同庁舎6F(松江市東津田町1741-1)
(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(約4cm×3.3cm)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】
 有限会社 Willさんいん
 〒690-0003
 松江市朝日町498
 松江センタービル8F
0852-28-6220

パソコンも学べる経理事務科

訓練目標 仕上がり像	社会人として身に付けておきたいビジネスマナー、パソコンスキルに加え、簿記の知識を習得します。また、オンライン会議システムの使い方を学び、就職後の業務に活かします。		
主な就職先	事務、営業、販売・サービス関連 など	R2年度就職率 (%) (修了後3か月以内)	66.6%
経 費	<p>★受講料 無料</p> <ul style="list-style-type: none"> 別途テキスト代12,000円程度必要 保険料3,700円が別途必要(任意) 駐車場なし 	取 得 可 能 な 資 格 及 び 費 用	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ部門・表計算部門) 3級 5,350円 2級 6,710円 秘書技能検定 2級 4,100円 簿記検定3級 2,850円 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 5,900円 上級 7,100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。詳しくはハローワークでお尋ねください。 		

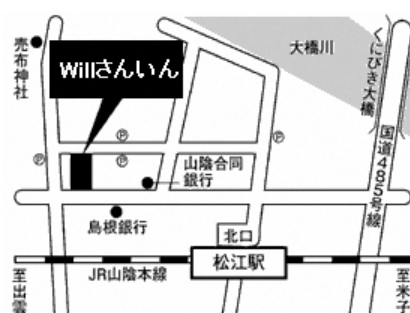
教科科目		内 容	訓練時間		
学 科	オリエンテーション	訓練受講の心得、カリキュラム説明	2	41	
	複式簿記基礎実習	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿、現金・現金出納、試算表、決算と財務諸表などの概要	54		
	複式簿記応用実習	決算の整理手続き、精算表・損益計算書・貸借対照表の作成、試験対策	78		
	秘書業務基礎知識	「職務知識」「一般知識」「マナー・接遇」など社会人として必要な資質と能力の習得	18		
	秘書業務実践演習	命令・指示の受け方、報告の仕方、お茶の淹れ方などのロールプレイング	6		
	秘書検定試験対策	秘書検定の試験対策、試験のポイント説明、模擬試験	6		
	社会保険基礎知識	社会保険制度(健康保険、公的年金、労働保険、介護保険)知識の習得	3		
	就 職 支 援	自己理解	パソコンを使用した自己理解(キャリアインサイト)		6
		ジョブ・カード作成支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング		12
		応募書類作成支援	送付状、履歴書、職務経歴書などの応募書類作成支援		14
職業人講話		企業の人事担当者等による講話・質疑応答の実施	3		
面接のポイントと模擬面接		面接の質疑応答、模擬面接の実施	6		
学科時間計			208		
実 技	パソコン基礎実習	パソコンの基本操作、ファイル設定、タッチタイピング習得演習	3	228	
	ワード基礎実習	文字の書式設定、段落・その他の書式設定、印刷形式の設定	21		
	ワード応用演習	編集(インデント・タブ・リーダー)、ファイル操作と管理、定型文書、表作成、オブジェクトの活用	42		
	エクセル基礎実習	ワークシートへの入力、設定・編集、セル・列・行の操作、計算式、関数、表作成、並び替え	24		
	エクセル応用演習	ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストのデータ操作、グラフ作成	48		
	コンピュータサービス技能評価試験対策	コンピュータサービス技能評価試験(ワード・エクセル)検定対策	36		
	プレゼンテーション活用実習	PowerPointを活用した効果的なプレゼンテーション資料作成・発表	42		
	ビジネス電子メール活用実習	ビジネスメールのルール、事例検討、送受信	6		
	オンラインツール活用実習	オンラインツールの種類と特徴、会議システムの操作、チャットツールの操作	6		
実技時間計			228		
総訓練時間(学科+実技)			436		

【試験会場】島根県松江合同庁舎6階
(松江市東津田町 1741-1)



※駐車場無料
(自転車置き場・バイク置き場も完備)

【訓練会場】有限会社 Willさんいん
(松江市朝日町498 松江センタービル8F)



※駐車場なし
(自転車置き場・バイク置き場完備)