



平成30年
5月16日
開講!

求職者支援訓練 受講生募集!

※求職者支援訓練とは、職業訓練の実施等による特定求職者の就職支援に関する法律（求職者支援法）に基づく職業訓練に認定された訓練です。

ビジネスパソコン・簿記経理基礎科 (基礎コース) 訓練番号: 4-29-27-01-00-5574

受講 対象者

ハローワークで求職申込みをされ、支援指示を受けられる方

※ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講手当 月額10万円と通所手当（通所経路に応じた所定の額）が支給されます。（詳しくは、ハローワークへお尋ねください）

受講料

無料 ※テキスト代 3,000円(税込)は自己負担です。

申込方法

受講希望者本人が直接、ハローワークでご相談の上、所定の申込書を作成し、当校までお持ち下さい。

(募集期間: 平成30年3月26日(月)～平成30年4月13日(金))
(申込用紙は、住所地管轄のハローワークにあります。)

訓練内容

※詳しくは裏面をご覧ください

- 職業能力開発講習
- ビジネス文書・帳票知識
- ビジネス文書作成基礎／ビジネス文書作成応用
※使用ソフト: Microsoft Word
- 表計算データ処理基礎／表計算データ処理応用
※使用ソフト: Microsoft Excel
- プレゼンテーション基礎
※使用ソフト: Microsoft PowerPoint
- インターネット基礎
- 簿記・経理
●簿記・経理演習
- 安全衛生と情報モラル
●職業人講話
- 就職支援 他



—訓練実施施設・選考会場—

ライセンススクールPCランド

住所: 〒594-0031

大阪府和泉市伏屋町 3-7-9 I Sビル4F, 5F
(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

電話番号: 0725-57-1451 (職業訓練受付係まで)

URL: <http://www.license-pcland.jp/>

訓練実施機関: 有限会社ピーシーランド 受付時間: 10:00～17:00 (平日)

★何かご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。



(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

◆訓練概要

| | |
|-----------------|---|
| 訓練科名 | ビジネスパソコン・簿記経理基礎科 |
| 募集期間 | 平成30年3月26日(月)～平成30年4月13日(金) ※土日祝日は、お休みです。 |
| 選考日 | 平成30年4月19日(木) |
| 選考方法 | 面接のみ |
| 選考結果通知日 | 平成30年4月26日(木) |
| 訓練期間 | 平成30年5月16日(水)～平成30年8月15日(水)(3か月) ※土日祝日および8/13、8/14は、お休みです。 |
| 対象者の条件 / 定員 | 特になし / 15名 |
| 訓練目標 (仕上がり像) | ビジネスシーンに必要な不可欠なパソコンによる文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション、インターネットや簿記・経理等に関する知識や技能と、職場で必要とされる社会人としてのマナーやコミュニケーション力といった社会人基礎力を習得することにより、ビジネススキルを身につけ、即戦力となる人材を育成する。 |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 任意で試験を受験し、合格した場合、日商PC検定(文書作成)(データ活用)各3級と日商簿記検定初級および3級の資格が取得できる。 ※当校は日本商工会議所指定校のため、日商PC検定および日商簿記検定初級は、当校で受験できます。 |

◆訓練内容

| 科目 | | 科目の内容 |
|----------|-------------------|---|
| 職業能力開発講習 | | ビジネステクニック・ビジネスヒューマン・就職活動計画・職業生活設計の内容を訓練開始から1ヶ月間実施します。 |
| 学 科 | 入校式・オリエンテーション、修了式 | 入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H) |
| | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の書き方、面接にあたっての留意点、地域の雇用情勢について |
| | 安全衛生と情報モラル | VDT 作業、災害防止、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策 |
| | ビジネス文書・帳票知識 | ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点 |
| | 簿記・経理 | 簿記の基本原則(基礎概念、取引、勘定、帳簿、証ひょうと伝票)、期中取引の処理(現金預金、売掛金と買掛金、その他債権と債務、手形、商品、固定資産、純資産、収益と費用、税金)、月次の集計、試算表の作成 |
| 実 技 | ビジネス文書作成基礎 | 文書作成ソフトの基本操作、位置合わせや改行の扱い、表の作成と罫線機能、文字の修飾、書式の設定、文書のプレビューと印刷、作図機能の利用 (使用ソフト:Microsoft Word) |
| | ビジネス文書作成応用 | 企業実務で必要とされるビジネス文書の作成演習(企画書、稟議書、業務報告書) (使用ソフト:Microsoft Word) |
| | 表計算データ処理基礎 | 表計算ソフトの基本操作、データの入力方法(オートフィル)、数式を使った計算、表示形式の変更、罫線の引き方、文字の修飾、グラフの作成・編集、関数の利用 (使用ソフト:Microsoft Excel) |
| | 表計算データ処理応用 | 企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成演習(アンケートデータ集計、昇格試験データ分析、売上報告書)(使用ソフト:Microsoft Excel) |
| | プレゼンテーション基礎 | プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、効果の設定、資料作成 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint) |
| | インターネット基礎 | URL とは、URL の指定、お気に入りページの登録・整理、検索ページの利用法、必要な情報の取得術、電子メールの基本操作 |
| | 簿記・経理演習 | 企業実務で必要とされる簿記・経理の実務演習(各取引の仕訳、合計残高試算表の作成) |
| 職業人講話 | | |