

# 求職者支援訓練 基礎コース

訓練番号 4-30-27-01-00-7015

# ビジネスパソコン・簿記経理基礎科

パソコンや簿記・経理、ビジネスマナー等のビジネススキルを身に付け、就職に活かしませんか？

## ●訓練期間

平成30年7月17日(火)

～平成30年10月16日(火)

※土日祝日および8/13～8/15は、お休みです。

## ●訓練時間

9:50～16:20 (昼休憩 12:40～13:30)

## ●募集期間

平成30年5月28日(月)～平成30年6月15日(金)

※土日祝日は、お休みです。

※申込手続きには、時間がかかる場合がございますので、早めにハローワークにてご相談ください。ハローワークでの申込手続き終了後、受講申込書を当校までご持参下さい。

## ●定員

15名 (対象者の条件は特にありません)

## ●選考

平成30年6月21日(木)

※選考結果通知日 平成30年6月28日(木)

## ●選考方法

面接のみ ※面接時間は、お申込時にご案内いたします。

## ●受講料

無料 ※テキスト代 3,000円(税込)は自己負担です。

## ●任意受験で取得できる資格

・日商PC検定(文書作成)

・日商PC検定(データ活用)

各3級

・日商簿記検定 初級/3級

※いずれの検定試験も

受験料は別途必要です。

ビジネスシーンに必要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します！

また、就職活動で役立つ資格取得に向けての検定対策や、履歴書・職務経歴書、ジョブカードの書き方の指導、ジョブカードの発行、面接指導、キャリアコンサルティングなどの就職支援も行います！



当校は日本商工会議所指定校のため、当校で受験できます！就職活動を有利に進めるためにも、ぜひ、在校中に資格を取得して下さい！！

## 職業訓練受講給付金

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支給されます。

### ★支給額

・職業訓練受講手当(月額10万円)

・通所手当(通所経路に応じた所定の額)

※詳しくはハローワークへお尋ね下さい。

見学も随時受け付けておりますので、事前にご連絡ください！



— 訓練実施施設・選考会場 —

# ライセンススクールPCランド

## 0725-57-1451

(お問い合わせは、中林・井手まで)

【訓練実施校・選考会場】〒594-0031 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル4F,5F

【E-Mail】info2@pclang.jp

【URL】http://www.license-pclang.jp/

【訓練実施機関】有限会社ピーシーランド

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下さい。



(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

受付時間

月～金(土日祝日を除く)  
10:00～17:00

## ◆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5月28日(月)～平成30年6月15日(金)<br>※土日祝日は、お休みです。  |
| 選考日             | 平成30年6月21日(木)   |
| 選考方法            | 面接のみ  |
| 選考結果通知日         | 平成30年6月28日(木)   |
| 訓練期間            | 平成30年7月17日(火)～平成30年10月16日(火)(3か月)<br>※土日祝日および8/13～8/15は、お休みです。  |
| 対象者の条件 / 定員     | 特になし / 15名  |
| 訓練目標<br>(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。<br>※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<br>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<br>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<br>(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)<br>(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<br>(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<br>(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    |                   |   |