

求職者支援訓練 基礎コース

訓練番号 4-31-27-01-00-3142

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、就職に活かしましょう！！

《11月開講コース》

- 訓練期間：令和1年11月18日(月)～令和2年3月17日(火)
※土日祝日・年末年始(12/28～1/5)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：令和1年9月24日(火)～令和1年10月15日(火)
※土日祝日は、お休みです。
- 定員：15名 ※対象者の条件は、特にありません。
- 選考日：令和1年10月23日(水) ※選考結果通知日 10月30日(水)
- 選考方法：面接のみ
- 受講料：無料 ※テキスト代4,000円(税込)は自己負担です。

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。

《職業訓練事前説明会実施中！》

※要予約 ※それぞれ約1時間程です！

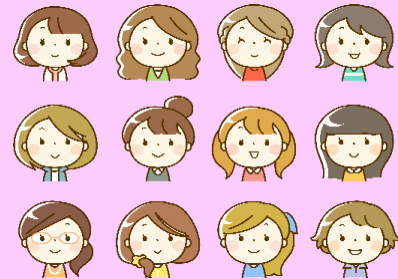
※見学などお気軽にお越しください！(日程が合わない方も日時応相談) ※お子様同伴もOKです！

9月27日(金)
16:30～

10月1日(火)
16:30～

10月4日(金)
16:30～

10月8日(火)
16:30～



《アクセス抜群》

- ・駅から徒歩5分！
 - ・マイカー通学もOK！
 - ・無料駐車場をご用意！
- (マイカー通学には要件がありますので、当校までお問い合わせ下さい。)

《充実したサポート体制》

- ・基礎から応用まで学ぶことができ、初心者でも安心！
- ・就職支援担当者による就職支援サポート！
- ・放課後の質疑応答も可能！
- ・パソコンと簿記経理のスキル、社会人基礎力が習得できる！

《就職に有利な資格が取れる》

- ・日商PC検定(文書作成)3級
 - ・日商PC検定(データ活用)3級
 - ・日商PC検定(プレゼン資料作成)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。
※在校中に資格を取得することができます。



— 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@pcland.jp 【URL】http://www.license-pcland.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。

申込受付時間
月～金(土日祝日を除く)
10:00～17:00

(東北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

タイマー

◆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	令和1年9月24日(火)～令和1年10月15日(火) ※土日祝日は、お休みです。
選考日	令和1年10月23日(水)
選考方法	面接のみ
選考結果通知日	令和1年10月30日(水)
訓練期間	令和1年11月18日(月)～令和2年3月17日(火)(4か月) ※土日祝日・年末年始(12/28～1/5)は、お休みです。
訓練時間	9:50～16:20 (昼休憩 12:40～13:30)
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)(プレゼン資料作成)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		パソコン基本操作(文字入力のテクニック、データの管理(ファイルとフォルダの操作、圧縮と解凍)、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
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、精算表の作成
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)
	プレゼンテーション演習	発表技術、ビジネス現場で求められるプレゼンテーションの実践演習 (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		