

# 求職者支援訓練 基礎コース

訓練番号 4-29-27-01-00-5405

# 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2月16日(金)  
～平成30年5月15日(火)

※土日祝日は、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29年12月19日(火)～平成30年1月15日(月)

※土日祝日、年末年始はお休みです。

※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1月19日(金)

※選考結果通知日 平成30年1月26日(金)

## ●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！！

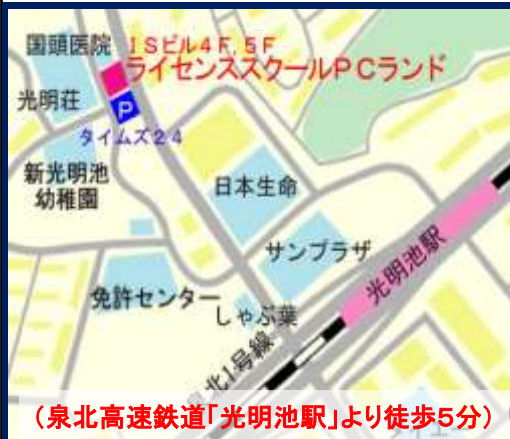
## 職業訓練受講給付金

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。

受付時間

月～金(土日祝日を除く)  
10:00～17:00

(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29年12月19日(火)～平成30年1月15日(月) ※土日祝日、年末年始はお休みです。
選考日	平成30年1月19日(金)
選考方法	面接のみ
選考結果通知日	平成30年1月26日(金)
訓練期間	平成30年2月16日(金)～平成30年5月15日(火)(3か月) ※土日祝日は、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		