

離転職者等職業訓練 (公共職業訓練)

受講料無料

パソコン・簿記事務科 受講者募集!

目標資格

日商PC検定試験(文書作成、データ活用)3級、日商簿記検定試験3級
※いずれも任意受検

対象者

ハローワークに求職登録し、受講あっせんを受けることができる者

訓練期間

令和6年8月27日(火)～令和6年11月26日(火)

訓練時間

9:30～16:00

休講日

土・日・祝日

自己負担額

テキスト代:9,400円(税込)

募集期間

令和6年7月11日(木)～令和6年8月2日(金)
※お申し込みはハローワークまで

定員

14名 ※定員を超えた場合は選考検査を実施 選考日:令和6年8月16日(金)
(応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。)

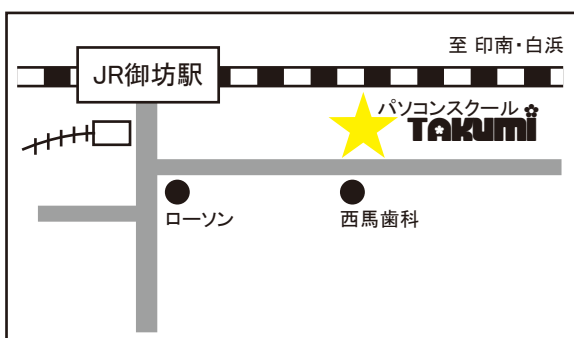
訓練コース番号

5-06-30-127-03-0082



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

お問い合わせ先



和歌山県立田辺産業技術専門学院
TEL:0739-22-2259

(訓練実施施設) 施設見学会、随時開催しています!

パソコンスクールTAKUMI

御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル2F
TEL:0738-24-2586

委託訓練カリキュラム ※パソコン・簿記事務科

訓練科名	パソコン・簿記事務科（御坊1）		就職先の職務	経理事務、パソコン操作の必要な一般事務等	
訓練期間	令和6年8月27日 ～ 令和6年11月26日				
訓練目標	簿記およびワープロ技術や表計算の基礎編から応用編、インターネット操作技術とビジネスマナー等の知識・技能を習得する。				
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級、日商簿記検定試験3級				
受講対象者	簿記・パソコンの知識・技能を習得し、総務・経理関係事務等で就職を目指す方				
	科目	科目の内容	時間		
訓練の内容	学科	簿記基礎知識	簿記の目的と種類、複式簿記のしくみ、取引と勘定、帳簿の種類、決算の知識	12	
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	3	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	3	
		就職支援	応募書類の書き方、面接対策、求人情報の収集、ビジネスマナー	24	
			小計	45	
	実技（演習）	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作	12	
		インターネット・メール	インターネットを活用した情報収集（Webブラウザの操作）、ビジネスメール	3	
		文書作成基本操作	ワープロソフト基本操作、文書入力、書式設定、罫線、印刷	42	
		文書作成応用操作	文書の共有と管理、図や画像の挿入、各種ビジネス文書の作成、検定対策	36	
		表計算基本操作	データ入力、表の書式設定、印刷設定、各種帳票類の作成	42	
		表計算応用操作	数式や関数を使った計算、グラフや図表の挿入、データベース機能の活用、検定対策	36	
		プレゼンテーション基本操作	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、発表方法	24	
		簿記基礎実習	期中取引の仕分け、株式会社の会計、決算整理、精算表、主要簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表の作成、伝票	66	
		簿記演習	簿記検定資格取得対策、課題演習	18	
			小計	279	
	合計			324	
	就職支援の具体的内容	キャリアコンサルティングの実施、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等			
	使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OC、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（マウスコンピューター製R4年式、Windows10、Microsoft Office2019）			
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。				