

受講料無料

(教材費など自己負担が必要
です。裏面に記載あり。)

訓練説明会開催 10月10日(火) ハローワーク大和高田

実践コース

ハートレーニング(求職者支援訓練)

受講生募集

平成29年11月15日(水) 開講

パソコン事務科

訓練番号	4-29-29-02-03-0029	訓練分野	営業・販売・事務分野
訓練実施施設	学校法人 白光学園 高田ビジネスコンピュータ学校  		
訓練実施場所	〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号 (JR和歌山線 JR高田駅より南へ徒歩5分) 訓練実施場所の電話番号: 0745-52-6490 ★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★		
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務に必要なパソコン及びホームページの実務的なスキルを習得するとともに 基礎的な簿記のスキル及び会計ソフトを習得することにより実践的なOA事務の技能を習得できる。		
訓練対象者の条件	特になし		
就職先の職務	OA事務員		
その他の留意事項	無料駐車場完備 テキスト代無料 検定受験料 MOS検定WORD・EXCEL各10,584円 日商簿記3級 2,800円 全経商業簿記3級 1,400円(全て任意受験)		
募集期間	平成29年9月26日(火) ~ 平成29年10月24日(火)		
訓練期間	平成29年11月15日(水) ~ 平成30年3月14日(水) (訓練日数75日)		
訓練時間	9:15~15:50	定員	15名
ハローワーク 指定来所日	1回目: 平成29年12月21日(木) 2回目: 平成30年 1月18日(木) 3回目: 平成30年 2月15日(木) 4回目: 平成30年 3月15日(木) 5回目: 平成30年 4月19日(木) 6回目: 平成30年 5月17日(木)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。 注1) 訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 (募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。)		

学校・訓練の 特色	◎訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。 ◎認定試験指定校である当校で受講中に受験できます。(日商簿記以外) ◎一人ひとりにあった就職支援をします。 ◎学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。
--------------	--

(※) 公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハートレーニング～急がば学べ～」に決定いたしました。

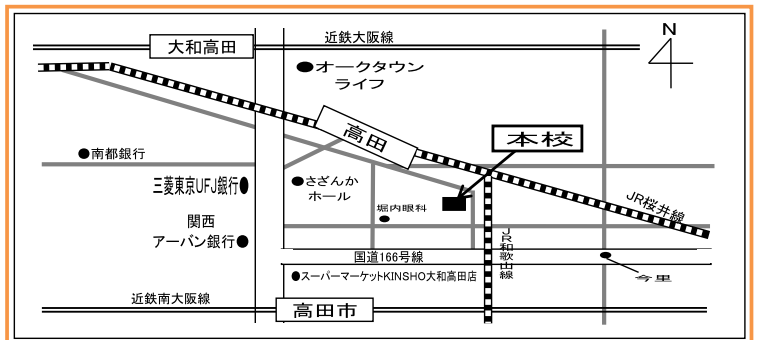
訓練カリキュラム

訓練概要		インターネット・ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・会計ソフト・ホームページソフト 簿記基礎の知識及び技能を習得する。							
科目		科目の内容		訓練時間					
訓練内容	学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(6H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)						
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導		18時間				
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		1時間				
		ビジネス文書概論	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識 ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法		2時間				
		ネットワーク/インターネット概論	ネットワーク基礎、プロトコル、インターネットの仕組み、Web概要、セキュリティ、検索スキル		3時間				
		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの流れ・事例		3時間				
		ホームページ概論	ホームページの基礎知識、HTMLの概要、CSSの概要		3時間				
		簿記基礎(期中取引)	仕訳のしくみ、商品売買、現金、当座預金、手形取引、試算表の作成、補助簿		39時間				
		簿記基礎(決算)	現金過不足、売上原価、減価償却、貸倒引当金、精算表の作成、財務諸表の作成		54時間				
	実技	インターネット基礎	インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換		3時間				
		インターネット活用	ホームページのリンク・アドレス指定や保存・印刷、電子メールの分類・削除・バックアップや添付ファイルメール		3時間				
		ワープロソフト基礎	基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、文例・Excelデータの利用		24時間				
		ワープロソフト応用	段組み、目次・索引、差し込み印刷、クイックパーツの挿入、文書の校閲・保護		58時間				
		ワープロソフトビジネス活用	就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成		15時間				
		表計算ソフト基礎	基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、基礎関数、データベース機能		24時間				
		表計算ソフト応用	入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、関数、複合グラフ、データ共有・保護		58時間				
		表計算ソフトビジネス活用	営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成		15時間				
		プレゼンテーションソフト	基本操作、プレゼン資料の作成、図の作成と編集、特殊効果		18時間				
		ホームページ作成	WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、画像挿入 リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送		27時間				
簿記期中取引実務	仕分帳の作成、振替伝票の作成、帳簿及びパソコンによる総勘定元帳・試算表の作成		9時間						
簿記決算実務	帳簿及びパソコンによる精算表・貸借対照表・損益計算書の作成		9時間						
会計ソフト	会計ソフトの証票によるデータの入力、月次決算処理		12時間						
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。								
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】	サンシー株式会社	内容(事務作業の見学)	3時間					
	【職業人講話】	サンシー株式会社	担当:樋口 テーマ「就職活動のポイント」	3時間					
訓練時間総合計	404時間	学科	123時間	実技	275時間	企業実習	0時間	職場体験等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	0円							
	その他()								
	備考()								
		合計		0円					

訓練修了後に取得できる資格	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト WORD2013)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト EXCEL2013)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 (日商簿記検定3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 (全経簿記商業簿記3級)	認定機関 (全国経理教育協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験
日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ねください。				

就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書・職務経歴書の書き方の指導 模擬面接等の面接指導 求人情報誌の備付・求人情報などの提供 訓練期間中における就職懇談会の開催 職場見学等の機会提供 ジョブ・カードの作成支援
---------	---

選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成29年10月30日(月)
選考会場	高田ビジネスコンピュータ学校
持ち物等	筆記用具
留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成29年11月1日(水)



駐車場あり



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:木村)

TEL:0745-52-6490