

パソコン事務基礎科

一般事務、OA事務など各種「事務職」を目指す！

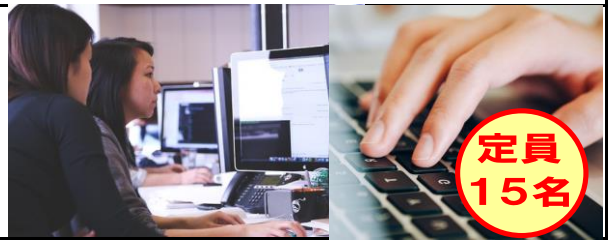
9/11
開講

簿記、パソコン(Word,Excel,PowerPoint)など
基礎からじっくり学べる4ヶ月コースです。

求職者支援訓練 基礎コース
コース番号: 4-30-36-01-00-0004

【訓練概要】

訓練対象者の条件	特になし		
訓練概要	パソコン基本操作から、文書作成・表計算・プレゼンテーションのスキル、経理事務のスキルを習得。職業能力開発講習ではビジネスマナー・テクニック、ヒューマンスキルを学び、就職活動・職業生活設計もを行います。		
訓練目標 (仕上がり像)	事務職に必要なパソコンや簿記会計などのスキルを基礎から学び習得する。また、職場で必要なマナーやコミュニケーション技法を習得し、ヒューマンスキルを向上させる。		
訓練修了後に取得できる資格	①日商簿記検定3級、Microsoft Office Specialist ②Word2016、③ Excel2016 受験料(受験日程):①¥2,570(H30.11月)、②③各¥10,584(訓練後半予定)※全て任意受験です		
訓練期間/時間	平成30年9月11日(火)～平成31年1月10日(木)(4か月)/9時10分～15時50分(原則土日祝休み)		
受講料	無 料 ※検定受験料(受験任意)は必要です	教材費	¥12,636
募集期間	平成30年7月13日(金)～平成30年8月13日(月)※事務手続きがありますので早めにお申し込みください		
選考日	平成30年8月23日(木) 13:30 ～	選考結果通知日	平成30年8月28日(火)
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算など)・面接		
選考場所	株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所	ご持参物	筆記用具
お申し込み方法	住居所を管轄するハローワークにて受講申込みをしてください。		



【主な訓練カリキュラム】

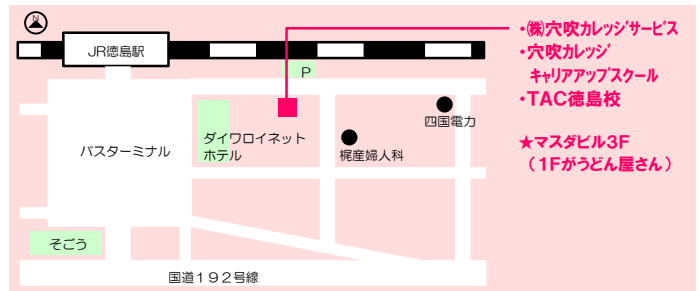
詳しくは裏面をご参照ください

科目	時間数
職業能力開発講習	102
総務事務	12
商業簿記基礎	42
就職支援・職業人講話	21
安全衛生	3
商業簿記実習	48
文書作成基礎・応用実習	72
表計算基礎・応用実習	72
プレゼンテーション実習	21
ホームページ基礎実習	21

当校教室風景



※定員の半数に満たない場合は、募集延長又は中止する場合があります。
※土日祝日であってもカリキュラム都合上訓練が実施される場合があります。



教室は JR 徳島駅から徒歩1分
(穴吹カレッジ/TAC徳島校内)

※専用駐車場(バイク、自動車)はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

<http://www.accost.jp/>

〒770-0832

徳島市寺島本町東3-12-7 マスタビル3F

訓練実施施設: 株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所
訓練実施機関:

TEL:088-653-3179

担当: 服部・谷本 受付時間: 平日9時～19時、土日9時～17時



株式会社 穴吹カレッジサービス

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	商業簿記基礎	会計の基礎知識、仕訳、各種伝票、試算表、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算	42時間
	総務事務	給与計算、社会保険、年末調整、源泉徴収制度、各種税務業務、銀行業務等	12時間
	安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、VDT作業での注意点	3時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成にかかる注意点、面接の受け方の実践的な注意点	15時間
実 技	商業簿記実習	仕訳演習、各種伝票作成、試算表作成、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算演習	48時間
	文書作成基礎実習	基本操作、文書の作成と編集、表操作、図形操作【Word2016使用】	36時間
	文書作成応用実習	応用操作、各種書式設定、表とリスト、オブジェクト、課題演習【Word2016使用】	36時間
	表計算基礎実習	基本操作、数式と関数、グラフ作成、データベース機能【Excel2016使用】	36時間
	表計算応用実習	応用操作、関数、データ分析、便利な機能、課題演習【Excel2016使用】	36時間
	プレゼンテーション実習	基本操作、資料作成、プレゼンテーション実習【PowerPoint2016使用】	21時間
	ホームページ基礎実習	ホームページ作成(テキストエディタを用いてHTML言語を入力し作成する)命令語の知識習得、作成、デバッグ(バグの修正)、ホームページUP	21時間
	職業人講話	職業人講話 「訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント」 スタッフクリエイト:3時間 「事務職を目指すために」 クリエアナブキ:3時間	6時間
職業 能力 開発 講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン ①社会保険・年金 ②ビジネスマナー ②仕事の管理 パソコン操作	48時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方) ⑥職場のコミュニケーション	15時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた 就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類	27時間
	職業生活設計	⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と 習得すべき能力 ⑬自己理解	12時間
訓練時間総合計			414時間

【応募上の注意】

※応募書類等の書類は返却いたしません。予めご了承ください。
 ※選考日に欠席された場合は、「選考辞退」として手続きを行います。