

# パソコン事務基礎科

訓練期間

令和2年

5月28日(木)~9月25日(金)

9:10~15:50(原則土日祝休)



事務職未経験でも、4ヶ月間で

簿記3級・Word・Excel・PowerPoint

を基礎から学べる!

「オフィスワークが  
したい!」を応援!

申込締切 4/23(木)

受講料 無料

※教材費(¥10,890)別途必要

## 訓練内容

## 募集要項

訓練期間	令和2年5月28日(木)~9月25日(金) ※原則土日祝休	募集期間	令和2年3月24日(火)~4月23日(木)
訓練時間	9:10~15:50	選考会場 訓練会場	株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所
訓練対象者の条件	特になし	選考日時	令和2年5月11日(月)13:30~
定員	15名 ※定員の半数に満たない場合は中止する場合があります	選考方法	面接、筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算等) ※筆記用具持参
受講料	無料 ※但し教材費(¥10,890)及び検定受験料(受験任意)は別途必要	選考結果通知日	令和2年5月14日(木)
訓練修了後に取得できる資格	①日商簿記検定3級 受験料:¥2,850 受験時期:令和2年11月 ②Microsoft Office Specialist (Word2016・Excel2016) 受験料:¥10,780 受験時期:訓練後半	申込方法	住所を管轄するハローワークの窓口で、この訓練を受講したいとお伝えください。 (このチラシをご持参いただくとスムーズです)
訓練目標 (仕上がり像)	事務職に必要なWord、Excel、PowerPointやホームページ基礎・画像処理基礎などのパソコンスキル、簿記会計などのスキルを基礎から学び習得する。また、職場に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。		

お問合せ先

<http://www.accst.jp>

〒770-0832 徳島市寺島本町東 3-12-7 マスダビル 3F

受付時間:平日9時~19時、土日9時~17時(祝日休み)

担当:服部、谷本、森本

☎088-653-3179

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:



株式会社 穴吹カレッジサービス



※専用駐車場なし※ 近隣の有料駐車場をご利用ください。

●訓練カリキュラム

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・ホームページ基礎のスキル、経理事務のスキルを習得。またビジネスマナー・テクニック、ヒューマンスキルを学び、就職活動・職業生活設計も行います。		
科目		科目の内容	訓練時間	
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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3 時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3 時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	18 時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	3 時間
		パソコン操作	パソコンの基本操作(キーボードの入力操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作)	21 時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3 時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3 時間
	ヒュー マン ス	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、価値観交流、自己表現、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	9 時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6 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	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3 時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3 時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	12 時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6 時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3 時間
	職業 生 活 設 計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3 時間
⑬自己理解		自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3 時間	
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3 時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3 時間	
学 科	商業簿記基礎	簿記の基礎知識、各種仕訳(商品売買、現金・預金、電子記録債権・債務、貸付金・借入金、仮払金・借受金等)、試算表	54 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、決算整理、精算表、損益計算書と貸借対照表、決算演習	54 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】	30 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】	18 時間	
	画像処理基礎実習	フリーソフトを利用し、画像の加工を実習(トリミング/コントラスト調整、ガンマ補正、色調補正、ぼかしなど)【GIMP V2 使用】	3 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	15 時間		
職業人講話	「事務職採用にあたり人事側からの見方」キャリアコンサルタント 3h 「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 2h 「事務職を目指すために」クリアナブキ 1h	6 時間		
総訓練時間数			414 時間	

※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。

【応募上の注意】

※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。