

PC事務マスター科

OA事務、経理事務、総務事務など各種「事務職」を目指す!

6/28
開講!



★じっくり学べる4ヶ月コースです

★実績ある専任講師が丁寧に指導いたします



【訓練概要】

コース番号: 4-30-34-02-03-0052

訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> 求職中で原則雇用保険を受給できない方。 雇用保険を受給できない方で、早期就職のため職業訓練の支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方。 		定員 15名
訓練目標 (仕上がり像)	事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。 経理事務については、会計知識、実践的なスキル（日商簿記3級相当）を学びます。 また、Word、Excel (Office2013)、PC会計、Web等のパソコンに関するスキルを習得することで、より就職に結びつけます。		
目標資格 <small>※全て任意受験です</small>	①日商簿記検定3級 受験料¥2,800 (平成31年11月17日(日)受験予定) ②Microsoft Office Specialist Word2013 受験料¥10,584 (訓練半ばに受験予定) ③Microsoft Office Specialist Excel2013 受験料¥10,584 (訓練後半に受験予定)		
訓練期間/時間	平成31年6月28日(金)～平成31年10月25日(金) (4か月) / 9時30分～16時10分(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	¥14,952
募集期間	平成31年5月7日(火)～平成31年6月5日(水) ※事務手続きがありますので16時までにはお申し込みください		
選考日	平成31年6月11日(火) 13:30～	選考結果通知日	平成31年6月14日(金)
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	穴吹カレッジキャリアアップスクール福山校	ご持参物	筆記用具
お申し込み方法	原則として住所地を管轄するハローワークにてご相談(書類作成等)の上、当校にお申込みください		

【主な訓練カリキュラム】

科目	時間数
商業簿記	54
総務事務	24
安全衛生	3
就職支援	18
商業簿記実習	57
文書作成基礎実習	36
文書作成応用実習	42
表計算基礎実習	36
表計算応用実習	42
プレゼンテーション実習	22
PC会計処理実務演習	24
ホームページ作成実習	24
総務事務実習	18

※定員の半数に満たない場合は、中止する場合があります。



当校授業風景

放課後1時間程度、残って自習学習も可能です。試験前など、多くの方に活用いただいています。

駅が近く、通学しやすい環境が魅力です。

教室は JR福山駅構内
サンステーションテラス
(さんすて)福山3F



★ハローワーク福山 説明会

5/21(火)14:00～

★学校見学説明会(さんすて3F)

5/16(木)、5/28(火)各14:00～

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

教室は通学しやすいハローワークにも近いさんすて福山3階です。

〒720-0066

福山市三之丸町30-1 JR福山駅構内さんすて福山3F

TEL:084-991-0250



穴吹カレッジ

キャリアアップスクール

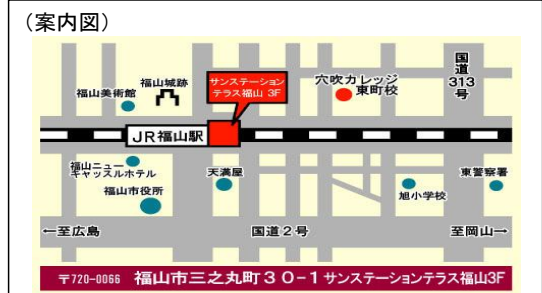


【求職者支援訓練】 訓練生募集票

実践コース **ハロートレーニング**
— 急がば学べ —

コース番号	4-30-34-02-03-0052		募集期間	平成31年5月7日 ~ 平成31年6月5日	
訓練科名	PC事務マスター科 (4 か月)		訓練期間	平成31年6月28日 ~ 平成31年10月25日	
定員	15 名	選考日時	平成31年6月11日	13時30分から	選考結果通知日
選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール		選考方法 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ()		
事前説明会日時・会場	5月16日(木) 14:00~、5月28日(火) 14:00~ 訓練実施施設にて直接会場にお越しください。				
訓練目標	事務職において即戦力となれるレベルのスキルを身に付けます。経理事務については、会計知識、実践的なスキル(日商簿記3級相当)を学びます。また、Word、Excel(Office2013)、PC会計、Web等のパソコンに関するスキルを習得することで、より就職に結びつきます。				
対応職務	総務事務員、経理事務員、OA事務員				
	科目		科目の内容		時間
訓練内容	学科	商業簿記	簿記の基礎、仕訳と勘定記入、商品売買取引、期中取引、試算表、決算、精算表、株式の発行、法人税、消費税		54
		総務事務	労働関係法規関連法規の概要(労働関係法規、関連法規)、社会保険制度全般、給与計算の概要		24
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導		18
	実技	商業簿記実習	仕訳演習、各種伝票作成、試算表・精算表作成演習、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算整理演習、元帳への転記演習		57
		文書作成基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正【Word2013使用】		36
		文書作成応用実習	ビジネス文書作成(送付状、会議資料)、実務書類、差込印刷等の連携操作文書の校正、課題演習【Word2013使用】		42
		表計算基礎実習	ワークシートの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ操作、関数の利用、条件付論理、スパークライン作成、データ分析【Excel2013使用】		36
		表計算応用実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、課題演習【Excel2013使用】		42
		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【PowerPoint2013使用】		22
		PC会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理、会計管理資料作成、決算書類作成(使用ソフト:弥生会計19)		24
		ホームページ作成実習	ホームページ作成(WEB上でホームページ作成ツール(Jimdo)を使って本格的なホームページを作成)、レイアウト・スタイル・デザイン・画像の編集、効果的なデザイン演習、SNS等リンク設定、アクセス解析、ホームページの更新		24
		総務事務実習	社会保険の各種手続き、給与計算の書類作成		18
		職業人講話	「今までの職務上の体験談」「なりたい人になるためにはどうすればいいか」		6
		訓練時間総合計			406時間

訓練実施施設名	穴吹カレッジ キャリアアップスクール	
所在地	広島県福山市三之丸町30-1	
(受講申込書提出先)	JR福山駅構内サンステーションテラス3F	
TEL	084-991-0250	
FAX	084-991-0254	
訓練実施施設までの交通手段	JR福山駅改札より徒歩約2分	
備考	【訓練時間帯】 9:30~16:10	
	【教科書代等】 ¥14,952	
	【関連資格】 ①日商簿記検定3級受験料¥2,800円(任意受験) ②MOS Word2013受験料¥10,584(任意受験) ③MOS Excel2013受験料¥10,584(任意受験)	
	【駐車場】 なし ※提携駐車場の紹介あり	
主要な設備等	パソコン一式(Windows7)20台、各種アプリケーションソフト(Office2013)、インターネット利用環境、プロジェクター他	



☆上記「訓練の内容」の他に「入所式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

※定員に満たない場合は中止されることがあります。

申込みには、ハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。