

訓練生募集 **宇部** 知識等習得

PC 経理マスター科



ハロートレーニング

訓練期間 令和5年 **1月17日** (火)
6か月間 ~ **7月14日** (金)

【訓練時間】 9:30~15:25
【休日】 土・日・祝日・学校指定日
なお、時間帯については変更する場合があります

訓練内容 **パソコン** Word、Excel、Access、PowerPoint、各種資格取得 (**Windows10 Office2016**)

簿記 実務の基礎、貸借対照表、損益計算書、帳簿組織、商業簿記、工業簿記、各種資格取得

弥生会計 帳簿・伝票入力、管理、集計、決算作業 **秘書実務** 各種資格取得

情報セキュリティ 情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウイルス対策、SNSの活用方法等、資格取得

就職支援 面接指導、電話応対、職業人意識、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー、コミュニケーション能力

取得目標資格 《訓練期間中取得可能》

- 日本商工会議所主催簿記検定試験3級・2級
- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級、表計算部門2級
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】ワープロ部門3級、表計算部門3級
情報セキュリティ部門
- サーティファイ【任意受験】
ビジネスデータベース技能認定試験3級
コミュニケーション検定初級
- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級
ビジネス実務マナー検定3級・2級



対象者

※次のいずれにも該当する方

1. 公共職業安定所に求職申込みを行っている方
2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方

訓練場所

宇部市中央公園テニスコート 第2会議室

宇部市神原町1丁目7番45号

(無料駐車場有り)

受講費用 **無料** 入校時に教科書代、教材費として22,840円程度必要です。
資格試験の検定料は別途自己負担になります。

募集定員

20名

募集期間 令和4年 **11月18日** (金) ~ **12月19日** (月)

お手続き 令和4年12月19日(月)までに最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要な事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

選考試験 **選考日時**…令和4年12月26日(月) 開始 9:45~(受付 9:15~)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法…筆記試験・面接 携行品…筆記用具

※受験票は送付しません。選考日に会場にて交付します。

開始時刻に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

選考場所…宇部市中央公園テニスコート 第2会議室
宇部市神原町1丁目7番45号 (無料駐車場有り)

合否通知

令和5年1月6日(金)
《本人宛郵送》



委託先 有限会社 **ビジネススクール・オカモト**

防府市寿町1番12号

TEL 0835-21-2701

お問合せ先 最寄りの公共職業安定所または、

山口県立西部高等産業技術学校

下関市千鳥ヶ丘町21-3 TEL 083-248-3505



応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練時間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。

・オンライン授業に必要な設備・環境

受講可能機器: PC

必要な設備: パソコン、WEBカメラ、マイク、スピーカー

推奨環境: Windows7以降

インターネット等通信環境: インターネット回線(600kbps以上)

仕様ソフトウェア: Zoom

※オンラインに必要な機器類やインターネットの接続に係る設備費用及び通信費は個人の負担となります。

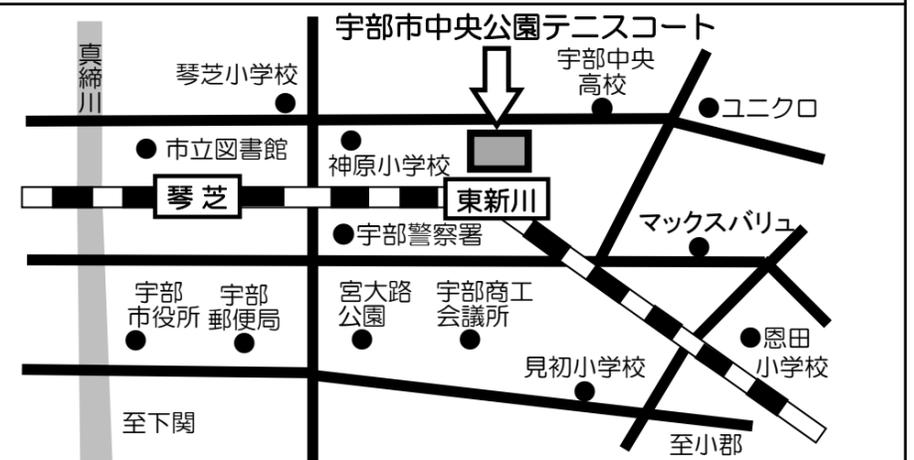
訓練生募集票

コース名	PC経理マスター科	募集期間	令和4年11月18日(金)～令和4年12月19日(月)
		選考日	令和4年12月26日(月)
訓練実施期間	令和5年1月17日(火)～令和5年7月14日(金)	定員	20名
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の処理の仕方に関する知識を学習し、パソコン会計ソフトを利用して財務処理の仕方を習得します。ワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの実務的なパソコン操作の知識や技能を身につけます。日商簿記検定、ワープロ検定、表計算検定、データベース検定、情報セキュリティ検定の資格を取得することで、正確かつ迅速に、仕事の能率を上げることができます。また、企業で欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力等を学ぶことで、コミュニケーション検定、秘書検定、ビジネス実務マナー検定の資格取得を目指すことができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNSの活用方法等の知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、百貨店、販売小売店など		

科目		科目の内容	時間
職業意識の涵養等・基礎能力	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5
	職業人意識	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析、自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集など	3
実技	コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定資格対策	6
	ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客対応スキル、電話対応スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	3
職業能力開発	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6
	就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談)、職場理解、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援、修了式(1H)	19
	簿記	簿記の基本、各種取引の処理、決算の手続き、帳簿の締め切り、試算表・貸借対照表・損益計算書の作成、株式会社会計、連結会計、本支店会計、原価計算、工場会計、製造原価報告書の作成、検定資格対策	351
	情報セキュリティ	情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウィルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、SNSの活用方法、情報発信方法、検定資格対策	54
	Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策	93
	Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策	96
	Access	基本操作、データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出など、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、検定資格対策	39
PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	12	
会計	弥生会計を使って、帳簿や伝票を入力・管理、集計作業、決算準備、決算作業	18	
計			705H

訓練実施施設名	宇部市中央公園テニスコート 第2会議室
所在地	〒755-0022 山口県宇部市神原町1丁目7番45号 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<訓練実施施設までの交通手段>
(最寄り駅から)
・電車… JR東新川駅下車すぐ(テニスコートと駅の連絡通路があります)
・バス… 弓道場前バス停下車 徒歩約5分



【訓練時間帯】9:30～15:25
【教科書代等】22,840円程度(教科書・教材費)
検定料は別途必要
【駐車場】有り(無料)

関連資格	<p>《訓練期間中取得可能》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定試験3級・2級 ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級 ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、表計算部門3級、情報セキュリティ部門 ・ビジネスデータベース技能認定試験3級(サーティファイ)【任意受験】 ・コミュニケーション検定初級(サーティファイ)【任意受験】 ・秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】 ・ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】
------	--