

【求職者支援訓練】

募集期間

2/17~3/23



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

訓練科名	ビジネスパソコン・電子会計基礎科			コース番号	5-03-34-001-00-0003
訓練実施施設名	ウエスギカルチャールーム5階、6階 (所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市船町	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和3年4月15日(木)～令和3年7月20日(火)(3か月)				
訓練実施時間	9:30～16:00	訓練は安定所来所日、土日祝を除き毎日行われます。			
定員	12名	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	12,760円(税込み)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	パソコン技能、簿記基礎知識及び電子会計技能を習得して、幅広い分野でパソコンを使用した業務に就労できる。職業能力開発講習にてコミュニケーションの基本、自己表現力の向上、ビジネスマナーを身につけて社会人基礎力を強化する。また、コミュニケーション能力、社会的思考力の向上を目指し、キャリア形成を確立する。				
取得できる資格 (受験は任意です)	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ、文書デザイン、情報処理検定(表計算)(各2級) 検定料各2,500円(税込み) 日本商工会議所主催 電子会計実務検定(3級) 検定料4,200円(税込み)				

科目		科目の概要	時間数	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	57	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12	
	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訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	18	
	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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	13	
学	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1	
	パソコン概要	パソコン動作原理、ネットワーク等	2	
	簿記基礎	科目について、仕訳の方法、帳簿記入、試算表の作成、決算の手続き	30	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、自己PR作成、模擬面接	6	
訓練の内容	実	パソコン基礎実習	ワープロソフトで基本的な文書の作成、表計算ソフトで基本操作 (使用ソフト:ワード・エクセル2013)、電子メールの活用	15
		文書作成活用実習	書式設定、表作成、ビジネス文書作成、差込印刷、ラベル作成、 タブとリーダー、実務の便利操作(使用ソフト:ワード2013)	27
		図形・画像活用実習	図形・画像処理の基本、POPデザイン(使用ソフト:ワード2013)	24
		表計算活用実習	四則計算、グラフの作成、数式の作成・編集、セルの書式設定、シートの活用 データベース操作、関数処理、実務関数、売上管理表、請求書作成、 社員管理表、顧客管理表、ピボットテーブル、マクロ操作、実務の便利操作 (使用ソフト:エクセル2013)	54
	技	プレゼンテーション 活用実習	プレゼンテーションの基本操作、プレゼンテーションの作成 (使用ソフト:パワーポイント2013)	15
		電子会計処理実習	電子会計処理基本操作、電子会計帳簿の作成(使用ソフト:弥生会計19)	27
		職場体験、職業人講話	職場体験(21H)、職業人講話「企業が欲しい人材とは」(3H)	24
		合計	(職業能力開発講習 100時間、学科 39時間、実技 162時間 職場体験 21時間、職業人講話3時間)	325

上記「訓練の内容」の他に「入校式・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。