

パソコン事務基礎科

経理事務、OA事務など各種「事務職」を目指す！

2/8
開講



- ★簿記、パソコン(Word,Excel)を学ぶ4か月コースです。
- ★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: 4-30-34-01-00-0033

訓練対象者の条件	・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		
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。		
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6月9日(日)受験予定) ②Microsoft Office Specialist Word2013、受験料:¥10,584(訓練半ばに当校で受験予定) ③Microsoft Office Specialist Excel2013、受験料:¥10,584(訓練後半に当校で受験予定)		
訓練期間/時間	平成31年2月8日(金)～平成31年6月7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	¥10,692
募集期間	平成30年12月13日(木)～平成31年1月16日(水) ※事務手続きがありますので16時までにはお申込ください		
選考日	平成31年1月22日(火)13:30～	選考結果通知日	平成31年1月25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	株式会社穴吹カレッジサービス福山営業所	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		

定員
15名



【主な訓練カリキュラム】

科目	時間数
職業能力開発講習	102
内訳	
①ビジネステクニック	(48)
②ビジネスヒューマン	(15)
③就職活動計画	(27)
④職業生活設計	(12)
商業簿記基礎	42
総務事務	12
就職支援	15
安全衛生	3
商業簿記実習	42
文書作成基礎実習・文章作成応用実習	69
表計算基礎実習・表計算応用実習	69
プレゼンテーション実習	21
ホームページ基礎実習	21
職業人講話	6

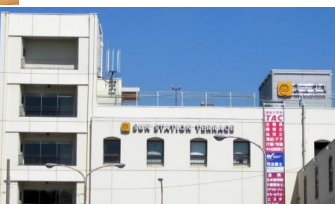


当校教室風景

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福山駅構内サステーションテラス(さんすて)福山3F



※定員の半数に満たない場合は、中止する場合があります。

★ハローワーク福山 説明会 12/25(火) 14:00～

★学校見学説明会(さんすて3F) 12/20(木)、1/10(木)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



株式会社 穴吹カレッジサービス



コース番号	4-30-34-01-00-0033		募集期間	平成30年12月13日 ~ 平成31年1月16日		
訓練科名	パソコン事務基礎科 (4 か月)		訓練期間	平成31年2月8日 ~ 平成31年6月7日		
定員	15 名	選考日時	平成31年1月22日	13時30分から	選考結果通知日	
選考場所	株式会社穴吹カレッジサービス福山営業所		選考方法	■ 面接 ■ 筆記試験 □ その他 ()		
事前説明会日時・会場						
12月20日(木) 14:00~、1月10日(木) 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。					
対応職務						
科目		科目の内容				時間
訓練内容	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要			6
		②ビジネスマナー、仕事の管理	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、仕事を書き出す、仕事を整理する、仕事のスケジュールリング、仕事の見直し			15
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3
		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
		パソコン操作	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
	職業能力 開発講習	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上			9
		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
		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
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント			3
		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			6
	就職活動 計画	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			12
		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
		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
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつけ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
		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
職業生活 設計	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	
	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
		総務事務	労働法関連の概要、社会保険制度全般の概要			12
		安全衛生	VDT作業と安全衛生			3
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導			15
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			42	
	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【Word2013使用】			33	
	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【Word2013使用】			36	
	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【Excel2013使用】			33	
	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【Excel2013使用】			36	
	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】			21	
	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、ツールを使って作成する)命令語の知識習得、作成、ホームページUP			21	
職業人講話		「今までの職務上の体験談」に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		402時間				

訓練実施施設名	株式会社穴吹カレッジサービス 福山営業所	(案内図)
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】 ¥10,692	
	【関連資格】 ①日簿記検定3級受験料¥2,800(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台以上、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。