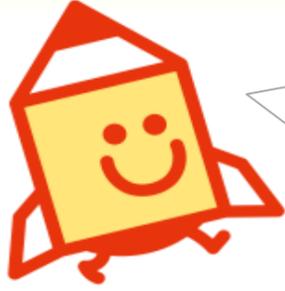


簿記の知識とパソコンの活用スキルを身につけよう!

ビジネスサポート事務科

「基礎から」スタート! ⇒実践で活用できるスキルが身につく!!



本コースの3つの特徴

- <特徴1> どんな業種・どんな職種にも役立つ**簿記の知識**を基礎から学べる
- <特徴2> 情報化時代に対応した**パソコンの活用力**を高める
- <特徴3> 接遇・電話応対などの**対人応対力**をパワーアップ



説明会開催 平成30年4月4日(水) 10:00~ 場所:当校

平成30年4月10日(火) 10:00~ 場所:当校 (予約は不要です)

【出雲地区】

■訓練概要

| | |
|-------|--|
| 訓練期間 | 平成30年4月23日(月) ~ 平成30年8月22日(水) |
| 訓練時間 | 9時10分 ~ 15時50分 |
| 訓練内容 | 座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容 |
| 自己負担額 | 受講料は無料 但し教科書代として 13,208円が必要です |
| 対象者 | 原則として、雇用保険の受給資格のない方(対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください) |
| 定員 | 15名(応募状況によっては中止する場合があります) |
| 取得資格 | 日商簿記検定3級(任意受験) 受験料 2,800円 |
| | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級(任意受験) 受験料 5,250円 |
| | コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級(任意受験) 受験料 5,250円 |
| 特典 | 一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください |

■募集要領

| | |
|---------|--|
| 募集期間 | 平成30年3月7日(水) ~ 平成30年3月28日(水) 4月13日(金) |
| 申込方法 | 平成30年3月28日(水) 4月13日(金) までに最寄りのハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 出雲コアカレッジ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください |
| 選考日時 | 平成30年4月3日(火) 10時00分 4月16日(月) 13時30分 |
| 選考会場 | 出雲コアカレッジ(裏面地図参照) |
| 選考方法 | 面接 |
| 持参物 | 筆記用具(鉛筆・黒のボールペン) |
| 選考結果通知日 | 平成30年4月6日(金) 4月16日(月) に本人宛郵送します(投函日) |

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)



担当 福間

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000-8

電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633

■訓練目標（仕上がり像）

各種オフィスアプリケーションを活用した販売促進書類の作成や営業情報の管理、簿記会計、電話対応など、営業事務、販売事務、受付事務としての仕事ができる。

■訓練カリキュラム

| 科目 | 訓練の内容 | 訓練時間 |
|---|---|-------|
| 入所式、オリエンテーション、修了式 | 入所式(1h)、オリエンテーション(1h)、修了式(1h) | |
| 安全衛生 | VDT作業と安全衛生 | 1時間 |
| 就職支援 | 履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導、ジョブ・カード作成支援 | 10時間 |
| パソコン基礎知識 | OSの基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識 | 10時間 |
| 商業簿記概論 | 商業簿記の基礎知識(勘定科目、仕訳、現金、預金、手形、試算表など)の習得 | 75時間 |
| テレコミュニケーション実習 | 顧客からの問い合わせ、クレーム・トラブル対応、サービスの説明などの電話対応の演習 | 11時間 |
| 販売促進書類作成実習 | 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、ビジネス文書の作成、各種文書(送付状、会議資料、販売促進書類等)作成(使用ソフト:Microsoft Word) | 80時間 |
| 表計算ビジネス活用実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、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、マクロ登録、表の作成、各種帳票類(見積書、請求書、売上管理表等)作成(使用ソフト:Microsoft Excel) | 99時間 |
| パソコン総合演習 | Microsoft WordおよびMicrosoft Excelを活用した総合的な演習(ExcelデータのWord文書への差し込み、グラフを使用したWord資料作成、エクセルの表を取り込んだワード文書作成など) | 24時間 |
| 販売促進プレゼンテーション実習 | プレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーション技法、プレゼンテーションソフトを使った販売促進資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint) | 34時間 |
| 商業簿記演習 | 銀行勘定調整表、決算書の作成、損益計算書の作成、利益処分案・損失処理案の作成、貸借対照表の作成など | 34時間 |
| パソコン会計実習 | 弥生会計を使用した会計管理資料の作成、決算書類の作成 | 20時間 |
| <input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他 | 職業人講話(2H×3回) | 6時間 |
| 総訓練時間 | | 404時間 |

[用語の説明] (※1) VDT作業・・・パソコンを用いた作業のこと (※2) OS・・・Windowsなどの基本ソフトのこと

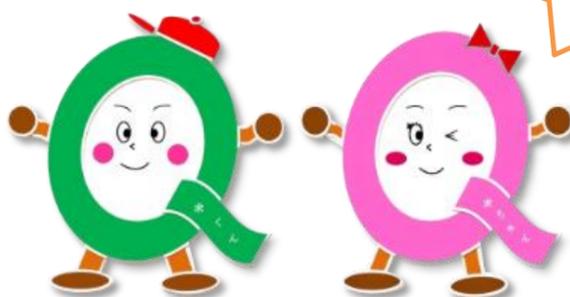
■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



JR直江駅から徒歩約10分



私たちも応援
します！！



求職者支援課 求くん、求ちゃん