

三沢

経理・OA事務科

(託児サービス付き)

募集期間	11月20日～ 2月19日
選考日時	2月26日 13:30～
選考結果 通知日	3月3日 発送
訓練期間	3月17日～ 9月16日 (6ヶ月)
訓練対象者条件	特になし
選考方法	面接
定員	12名
受講料	無料 <small>※職場見学先への交通費、USBメモリ代 は実費</small>
テキスト代	13,640円(税込)
駐車場	80台あり 月額 1,100円(税込)
訓練時間	9:00～15:50 土日祝休み
選考場所	PCランド三沢校

お問い合わせ・学校見学 要予約

0176-51-2068

(受付時間：平日 9:00～17:00)

(担当：佐々木、梅内)

訓練/選考場所

株式会社ピーシーエル
PCランド三沢校
〒039-2189 おいらせ町青葉2丁目50-323
(地図は裏面を参照下さい)

訓練目標
企業の総務・営業・経理部門において多様なビジネス文書等・帳票の作成、データの抽出・集計、簿記、原価計算及び管理会計処理ができる。

目標資格
コンピュータサービス技能評価試験
表計算部門 2・3級 ワープロ部門 2・3級
日本商工会議所 簿記検定3級 原価計算初級
*いずれも任意受験

訓練内容
就職支援、パソコン操作、文書作成・応用、表計算・応用、プレゼンテーション実習、ビジネス実務実習、表計算データ処理実習、簿記・会計実習、原価計算実習、総合実習、一般事務演習、職業人講話、職場見学【職業人講話、職場見学は施設内他の訓練コースと合同で実施する場合があります】

ハロートレーニング
急がば学べ



3月開講



◎職業訓練受講給付金について◎

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、
一定の要件を満たす場合に
「職業訓練受講手当」(月額10万円)が支給されます。
※詳しくは最寄のハローワークにお問合せください。

コース特色紹介

簿記会計・原価計算の知識を習得し、会計業務の処理について学習します。ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法、文書類・帳票類の管理活用方法の事務業務を学習します。

★★★託児サービス支援★★★

・小学校入学前のお子様がいる方(生後4ヶ月から)
・託児サービスを無料で利用できます
(食事・おやつ・お茶は無料、ミルク・おむつは実費、託児施設送迎は各自にて)

※応募者が定員に満たない場合でも、5名以上で訓練を実施いたします。

※お申し込み頂きました個人情報は、連絡報告など以外の目的で使用することはございません。

新型コロナウィルス感染症防止対策の取り組み

◆マスク着用の奨励、体温測定器・消毒液・密接を避けるためにアクリル板を設置し、感染症防止対策に取り組んでいます。

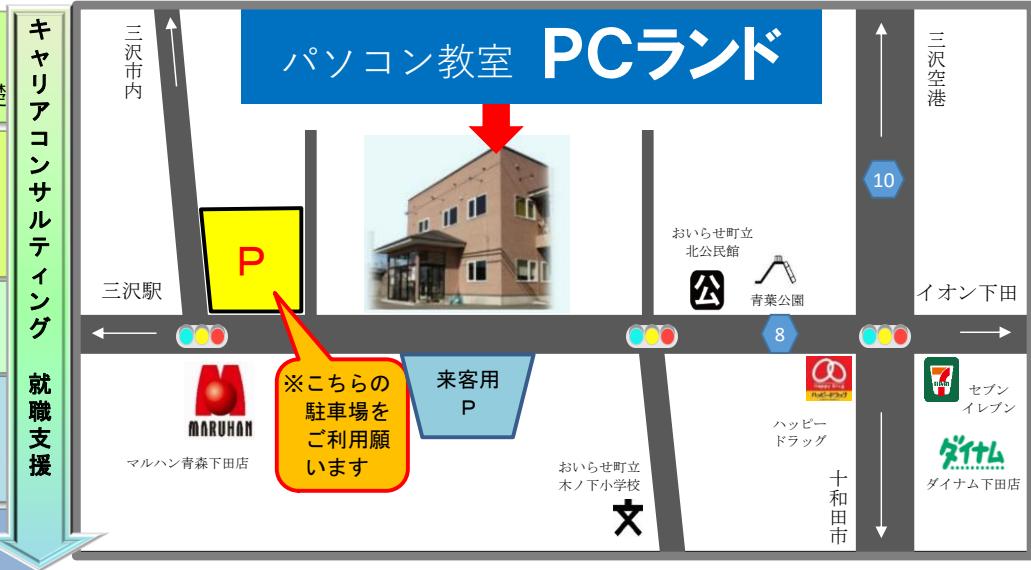
■■訓練カリキュラム■■

科目		科目の内容	時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3
	就職支援	ジョブ・カード制度説明、履歴書・職務経歴書・面接の受け方	18
	コンピュータ概論	コンピュータの構成	3
	簿記概論	企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買取引、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表の作成その他	69
	原価計算概論	原価概念、目的、活動、資源、資源の消費、原価と収益、部門、責任、責任者、製品とサービス、原価の分類、材料費、労務費、経費、直接費と間接費、損益計算、販売費および一般管理費	15
実技	パソコン操作実習	OSの操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの管理	9
	文書作成実習	文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、ページ設定、表の作成、罫線の設定、ファイル操作・管理、文書の校正（使用ソフト：ワード）	45
	表計算実習	セルの入力、セルの書式設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、基本関数、データの並べ替え、グラフの構成、印刷範囲の設定（使用ソフト：エクセル）	54
	文書作成応用実習	ワードアート、オートシェイプ、画像操作、ビジネス文書・資料の作成、印刷形式の設定、文字の置換、段組みの設定、段落罫線、段落塗りつぶし、ページ罫線の設定（使用ソフト：ワード）	48
	表計算応用実習	文字列関数、日時関数、検索行列関数他、条件付き書式、データ操作、帳票作成（売上一覧、請求一覧）グラフ作成（複合グラフ、横棒、縦棒、円、3D、レーダーチャート、バブルチャート）（使用ソフト：エクセル）	72
	インターネット活用実習	Webブラウザの操作、インターネットを用いた効果的な情報収集方法、セキュリティ対策、電子メール	6
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：パワーポイント）	18
	ビジネス実務実習	アプリケーションを活用した文書作成、3D集計、シートの保護、ピボットテーブル集計、filtration操作、入力規則の設定、差し込み印刷、各種帳票作成（見積書・納品書・請求書・稟議書・報告書・送付状）	30
	表計算データ処理実習	データベース操作、関数の組み合わせによるデータ処理、集計、帳票作成（顧客台帳、予約一覧、イベント台帳作成）（使用ソフト：エクセル）	54
	会計実習	財務会計実務、決算の処理、税金の知識とその処理、当期純損益の計算、財務諸表の作成、帳簿の締切り	66
	原価計算実習	コストと利益の把握、CVP分析、変動費と固定費、貢献利益と営業利益の計算、損益分岐点分析、予算実績再分析、原価の集計、在庫の原価、製品・サービス別損益計算、月末仕掛品、月末製品原価の計算	18
	総合実習	各種アプリケーションソフトを利用した実践演習、リスト・データ操作、ブックの管理、社内文書の作成（案内書・依頼書）・社外文書の作成（通知状・案内状）	66
	一般事務演習	受付処理の流れ、受付応対・顧客応対の向上、クレーム・トラブルの種類と対応、対応票作成のポイントと記録の意義	12
その他の		職業人講話・職場見学	6

学習のステップ

-  **入力練習**
ワード・エクセル基礎
-  **ワード・エクセル応用実習**
-  **検定試験**
-  **パワーポイント実務演習・検定**
-  **簿記・原価計算**

■■PCランド三沢校のご案内■■



PCランドでは、就職に向けてのフォローアップも重要な項目と位置付けています。応募書類の書き方、面接への対応等支援しています。