求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野
訓練番号:5-08-18-002-03-0062

受講者募集！

仕事で役立つ パソコン・簿記 実践科

ハロートレーニング
急がば学べ





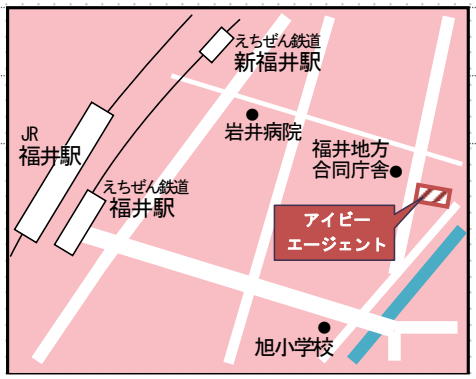

Word・Excel

就職支援

簿　記


プレゼンテーション

訓練期間	令和９年３月５日(金)～令和９年６月４日(金) 土日祝休 訓練時間 ９時40分 ～ 16時20分（昼休憩 12:30～13:30）
訓練目標	パソコンを活用した事務処理能力、ビジネスの基礎となる簿記基礎知識も習得し、ビジネスで役立つ実践スキルを身に付ける。
取得目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級(受験料 7,810 円(税込)) コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級(受験料 7,810 円(税込)) 日商簿記検定 3級(受験料 3,300 円(税込)) ※CBT 受験の場合は手数料 550 円(税込) ※すべて任意受験
訓練対象者	公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。
募集人数	15 名 ※募集定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。
自己負担額	テキスト代 12,430円(税込)、任意受験の受験料 ※受講料無料
募集期間	令和９年１月18日(月)～ 令和９年２月17日(水)
選考日	令和９年２月22日(月)
選考結果通知日	令和９年２月26日(金)
訓練実施機関	★施設見学は随時可能です。下記までご連絡ください。 アイビーエージェント株式会社 〒910-0859 福井県福井市日之出４丁目1-6 TEL:0776-29-0888 担当:営業部 森



◆「求職者支援制度」とは

「求職者支援制度」とは、求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

◆ 訓練受講の流れ

ハローワーク	➡	アイビーエージェント	➡	ご自宅	➡	ハローワーク	➡	アイビーエージェント
管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。		受講申込受付後、選考を行います。時間帯は別途お知らせいたします。 **選考方法:面接及び筆記** **持 ち 物:筆記用具**		ご自宅あてに選考結果を郵送にて通知いたします。 ※電話等による合否の問い合せには応じかねます。		就職支援計画書の交付を受けます。		訓練を開始します。

◆ 職業訓練受講給付金

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。
※職業相談時に管轄の公共職業安定所へご確認ください。

◆ 感染症防止対策の取り組み

- 手洗いの励行、マスク着用の協力依頼
- 消毒液の設置
- おおむね1時間に1回程度の換気
- 可能な限り間隔を空けた座席の配置、またはパーティションの設置
- 訓練日の体温測定など体調管理における注意喚起

◆ 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	行事	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	−
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT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時間
	就職支援(集団形式)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接時のポイント、ジョブ・カードの必要性	18時間
	簿記基礎知識	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿組織、各種取引の処理、試算表、決算	51時間
	IT活用知識	クラウドサービスやIoTなどIT技術を活用したビジネス事例	6時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	12時間
	ワープロソフト基本実習	文書の作成・編集、書式設定、表の作成、ページレイアウトの設定、図形の挿入、印刷形式の設定、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Word2024)	27時間
	ワープロソフト応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲 (使用ソフト:Word2024)	39時間
	表計算ソフト基本実習	表の作成・編集、数式・関数の使用、グラフの作成、ページレイアウトの設定、データベースの活用、文書の作成(請求書、報告書)(使用ソフト:Excel2024)	42時間
	表計算ソフト応用実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数ブックの操作、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成 (使用ソフト:Excel2024)	56時間
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの設定、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 (使用ソフト:PowerPoint2024)	12時間
	DTP活用実習	デザイン性の高いチラシ・ポスター・案内状などの作成、レイアウトの工夫 (使用ソフト:Word2024)	6時間
	簿記応用実習	仕訳・転記、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き	27時間
その他		職業人講話	6時間

◆選考会場・訓練会場のご案内



アイビーエージェント株式会社

〒910-0859 福井県福井市日之出4丁目1-6

電車でお越しの場合 ：JR福井駅下車 徒歩7分
お車でお越しの場合 ：駐車場あり(無料)

TEL 0776-29-0888

担当：森

