

ビジネスパソコン実践科(託児)

初心者
OK!!

訓練(認定)番号	5-02-07-002-03-0028	コース名	実践コース
募集期間	令和2年5月8日(金曜日)～令和2年6月15日(月曜日)		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和2年7月10日(金曜日)～令和2年10月9日(金曜日) (期間 3か月) (訓練日数 53日) (訓練合計 306時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前2-11-1 ビッグアイ・モルティ		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL:024-939-3653 FAX:024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和2年6月22日(月曜日)		
時間	9時～ ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和2年6月26日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒963-8004 福島県郡山市中町3番1号 ビュープラザ郡山2F		
訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション ビュープラザ教室		
訓練実施施設の住所	〒963-8004 福島県郡山市中町3番1号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
FAX番号	024-955-6263		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
駐車場	10台(月4,000円自己負担)		
※職業訓練 受講給付金	ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。 (詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)		

最寄駅等から選考場所までの地図



最寄駅等から訓練実施施設までの地図

【選考会場と同じ】
郡山駅より徒歩7分
ハローワークが近くて便利！



一般事務 経理事務

スキルに自信をつけたい方！



●タイピング方法・文書作成ソフト・表計算ソフトといったパソコン操作に加え、簿記の基礎知識を学習し、会計ソフトの資格取得を目標にしたコース●MOS試験は当施設にて2016バージョンで受験可(任意)●教室延長利用可●当施設は弥生教育パートナー校です。●施設見学受付中！

【託児サービスについて】

- ・託児施設の利用時間 7時30分～18時30分
- ・託児サービスの提供内容:授乳・補水補助、食事の介助など
- ・託児施設への送迎:利用者による送迎
- ・ミルク代・おむつ代・おしりふき等は自己負担となります。
- ・申請者多数の場合、託児サービスが利用できない場合もございます。

訓練カリキュラム

	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科			
訓練内容	学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
		簿記概論	簿記のしくみ、勘定科目、伝票、貸借対照表、損益計算書	30
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実技	ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作(書式設定、入力操作、表の作成)、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Word2016)	60
		表計算ソフト操作実習	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(使用ソフト:Excel2016)	48
		表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	60
		プレゼンテーションソフト操作実習	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:PowerPoint2016)	18
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	18
		会計事務実習	仕訳処理、月次・年次決算処理、会計管理資料・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計20)	30
		受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表作成	12
	その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」(株式会社パソナ 6H×1回)		6

訓練目標	1. 中小企業の経理・営業の部門において事務職に従事するための基本作業ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、表計算・帳票の作成に対応できる。			
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	MOS Word2016	(認定機関名: マイクロソフト)	(費用	10,780 円)
	MOS Excel2016	(認定機関名: マイクロソフト)	(費用	10,780 円)
	MOS PowerPoint2016	(認定機関名: マイクロソフト)	(費用	10,780 円)
	弥生検定パソコン経理事務中級	(認定機関名: 弥生株式会社)	(費用	5,500 円)
訓練時間	9時20分～15時50分			
定員	14名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)			
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 9,500円 (各資格試験受験料は各自負担) ※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生			
※ハローワーク 来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。			