

基礎から始める 簿記・パソコン実務科

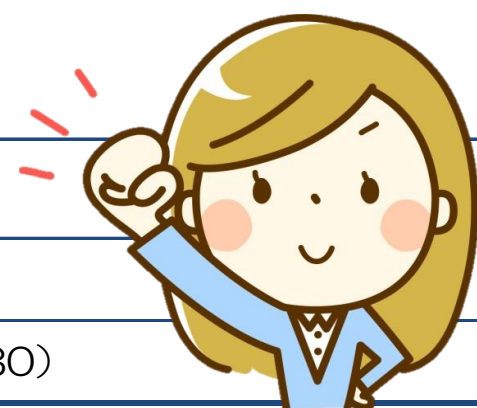


訓練実施施設名	パソコン・ビジネス教室 ネクストステップ		
訓練コース番号	5-04-01-002-03-0401	訓練種別	() 基礎コース・(O) 実践コース
受講者募集期間	令和4年2月24日 (木)	～	令和4年3月23日 (水)

訓練内容	訓練概要		訓練時間
	科目	科目の内容	
学 科	財務会計	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、伝票式会計の特徴・処理方法、売掛債権・買掛債務の発生・回収・支払、小切手・手形のしくみ、有価証券取引	30
	就職支援	魅せる応募書類の作成（履歴書・職務経歴書等の作成）・面接対策（心構え等）	18
	安全衛生	安全衛生の概要と必要性・VDT作業の留意点（作業環境・点検・清掃・改善措置について）	1
実 技	簿記 記帳実習	各取引の記帳・財務諸表（貸借対照表・損益計算書）の作成・伝票の起票・主要簿、補助簿の記帳	61
	電子会計ソフト操作実習	会計ソフトの設定と登録・各取引の登録・総勘定元帳、合計残高試算表、財務諸表の表示と読み取り方（使用ソフト：PCA会計X）	18
	PC・インターネット操作実習	文字入力の活用機能・OS活用操作（パソコンのメンテナンス・各種アップデート）・保存容量等・インターネットの実務への活用方法・電子メールのビジネスシーンでの利用方法 等	12
	ワープロソフト操作実習	ビジネス文書と表の作成とレイアウト設定・ページ設定・印刷設定 等（使用ソフト：Word）	42
	文書作成実習	ビジネス文書（送付状・礼状・案内状など）の作成・文書の校正（使用ソフト：Word）	30
	表計算ソフト操作実習	数式と関数の入力、表の作成とレイアウト設定、グラフ作成、データの並べ替え等（使用ソフト：Excel）	42
	表計算データ処理実習	売上一覧表・見積書・請求書などの作表とデータの並べ替え、効果的なグラフ作成・関数を活用した集計作業（使用ソフト：Excel）	40
そ の 他	職業人講話 （実務に必要な能力について：3時間）（求人状況の現状と実際・派遣という働き方について：3時間）		6
	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	オフィス系ソフトを使用でき、実務に必要な文書作成や集計作業と、簿記会計技能、電子会計技能を有し、即戦力となる人材。		
訓練期間	令和4年4月11日 (月)	～	令和4年7月8日 (金)
訓練時間	9 時 30 分 ～ 15 時 55 分		放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	15名 （受講申込者が5名に満たない場合、訓練を中止する可能性があります。）		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 3,300 円	金額は税込です。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。		
ハローワーク受付 後の受講申込書 提出先	宛先：パソコン・ビジネス教室 ネクストステップ 住所：〒078-8316 旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6・6ビル2階		
	TEL番号： (0166) 85 - 7780		
	問い合わせ担当者名： (野村 泰文) / 受付時間：月～金 ※祝日除く (9:00～17:30)		





パソコン・ビジネス教室 **ネクストステップ** 当カレッジの **3つのポイント**

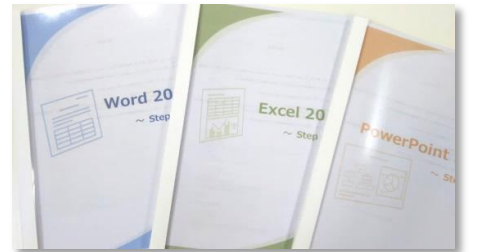
わかりやすく、応用力が身につく講習方法

- ・ 当社の講習方法は、講師歴20年の主任講師の教え方を基に構成しており、「わかりやすい!」や、「楽しく学べた!」等のお声をいただいております!
- ・ 講習は「手順」のみの指導ではなく、「仕組み」が理解でき、実務での活用方法なども盛り込み、基礎+実務等での活用・応用力も身につけることができます!



予習・復習に役立つオリジナル教材

- ・ 1人で読んでもわかりやすい、オリジナルテキストを使用! 講師が口頭で説明する大切な注意点なども記載されていますので、予習・復習時にとても役立ちます!
- ・ 練習問題は実務に役立つ応用力が身につく問題、試験練習問題は実際に出題された過去問題等を活用し、問題の解答方法や手順、注意点の解説と、模擬試験の採点も行い、皆様の資格取得を全力サポート!



就職支援

- ・ 就職活動支援として、自分の能力の整理、適職の把握、魅力ある応募書類の作成、面接のコツ等の支援を実施!
- ・ 受講中から国家資格キャリアコンサルタントが、個別にキャリアコンサルティングを実施し、就職活動の悩みや疑問の解決や、作成した応募書類の確認・アドバイス等を行い、就職内定までしっかりサポート!

雇用保険を受給していない方、簿記・パソコン未経験の方も受講可能です!

就職活動にブランクのある主婦の方、フリーターの方等、スキルアップ&ブランク解消しながら就職活動しませんか?

修了後に取得できる資格

名称 (コンピュータサービス技能評価試験 3級 ワープロ技士)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	✓	任意受験
名称 (コンピュータサービス技能評価試験 3級 表計算技士)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	✓	任意受験
名称 (簿記検定 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	✓	任意受験
名称 (電子会計実務検定 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	✓	任意受験
名称 ()	認定機関 ()		任意受験

選考日時	令和4年3月29日 (火)	最寄駅から選考場所までの地図	
	10時00分		
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和4年4月1日 (金)		
選考方法	面接・筆記試験 (一般常識)		
選考会場の住所	旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6・6ビル2階		
最寄駅	富良野本線 神楽岡駅 徒歩20分	駐車場の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 有り (有りの場合、15台 1ヶ月4,800円)

訓練実施機関名	株式会社 ネクストステップ	訓練コース説明会等	有 無	講座説明会は、随時個別開催しております。 ※事前にお電話でご予約ください。
訓練実施施設名	パソコン・ビジネス教室 ネクストステップ			
訓練実施施設の住所	〒078-8316 旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6・6ビル2階	最寄り施設から の地図	有 無	上記地図参照
TEL番号 (お問い合わせ先)	0166-85-7780			
お問い合わせ担当者 (受付時間)	野村 泰文 月~金 ※祝日除く (9:00~17:30)			
最寄駅	富良野本線 神楽岡駅 徒歩20分	駐車場の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 有り (有りの場合、15台 1ヶ月4,800円)	
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金 (受講手当: 月額10万円と通所手当) が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。		【新型コロナウイルス感染症対策】 当施設は、皆様に安心して受講していただくために、以下の対策を講じております。 ・マスクの常時着用 ・換気扇による常時換気 ・機器等の消毒 ・手洗いの徹底 等 ・席間隔を離す	

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。