



実践コース（営業・販売・事務分野）

仕事に役立つPC・簿記実践科

訓練目標 実務レベルに則したパソコンスキルと簿記、会計の知識を身に付け、それらを応用、活用できる力をつける

訓練の概要																			
訓練期間	令和5年8月18日（金）～令和5年11月17日（金）3ヶ月間																		
訓練日数	53日 休日（土日祝日、他、日別計画表のとおり）																		
訓練時間	9：30～16：20（6時限／日 合計：310時間）																		
定員	12名（応募状況によっては訓練を中止することもございます。）																		
自己負担額	テキスト代 6,000円（税込）																		
修了後取得可能な資格 ※任意受験（受験料は税込）	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級（6,710円） 表計算部門3級（5,350円） MOS Word・Excel2019（各10,780円） 日商簿記3級（2,850円）																		
訓練内容	<table border="0"> <tr> <td>学 科</td> <td>入校式 修了式 オリエンテーション</td> <td>職業人講話</td> </tr> <tr> <td>実 技</td> <td>就職支援 安全衛生 ビジネス簿記</td> <td>パソコン概論</td> </tr> <tr> <td>使用ソフト</td> <td>ビジネス文書作成（基礎・応用・実践）</td> <td>表計算データ処理（基礎・応用・実践）</td> </tr> <tr> <td>訓練場所</td> <td>プレゼンテーション実習</td> <td>PC 簿記実習</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Microsoft Windows10 Office2019</td> <td>EPSON 財務顧問R4 Professional</td> </tr> <tr> <td></td> <td>クリエートパソコン教室</td> <td></td> </tr> </table>	学 科	入校式 修了式 オリエンテーション	職業人講話	実 技	就職支援 安全衛生 ビジネス簿記	パソコン概論	使用ソフト	ビジネス文書作成（基礎・応用・実践）	表計算データ処理（基礎・応用・実践）	訓練場所	プレゼンテーション実習	PC 簿記実習		Microsoft Windows10 Office2019	EPSON 財務顧問R4 Professional		クリエートパソコン教室	
学 科	入校式 修了式 オリエンテーション	職業人講話																	
実 技	就職支援 安全衛生 ビジネス簿記	パソコン概論																	
使用ソフト	ビジネス文書作成（基礎・応用・実践）	表計算データ処理（基礎・応用・実践）																	
訓練場所	プレゼンテーション実習	PC 簿記実習																	
	Microsoft Windows10 Office2019	EPSON 財務顧問R4 Professional																	
	クリエートパソコン教室																		

募集・応募・選考について

募集期間	令和5年6月21日（水）～令和5年7月31日（月） ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
------	---

《応募方法》

- 管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。
- 「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。
- ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申込先まで持参又は郵送してください。
 ※令和5年7月31日（月）消印有効。
 ※ご持参いただく場合は土日祝日以外（9：00～18：00）でお願いします。
 ※選考の詳細については「面接日時のご案内」を直接手渡し、又は郵送いたします。
 ※申込時に提出いただいた書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し適切に管理します。

選考日時	令和5年8月4日（金）10：00～（1人10分程度）
選考会場	クリエートパソコン教室 水戸市北見町8-12（水戸駅北口より徒歩約15分）
選考方法	面接（申し込まれた全員が対象：当日欠席の場合は辞退とさせていただきます）
持ち物	申込時にお渡しする「面接日時のご案内」をお持ちください。
選考結果発送日	令和5年8月10日（木） 郵送いたします（電話でのお問い合わせには応じかねますのでご了承ください）

求職者支援制度とは

雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

- 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。
原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- 訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定条件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。



クリエートパソコン教室

株式会社 日本クリエート茨城

担当：衣笠

〒310-0061

茨城県水戸市北見町8-12

TEL029-222-2727

お問合せ時間 9：00～18：00

（土日祝日を除く）





訓練概要



職場で活用できる簿記の知識とパソコンスキルを身に付け、
実務を想定した練習問題の積み重ねで、就職への意欲と自信を高める。

簿記

職場で使える簿記の知識（科目、仕訳、帳簿の仕組み等）日商簿記3級取得程度の内容
財務ソフト操作（企業基礎データ登録、データ入力、帳票出力、決算翌期繰越等）

パソコン概論

パソコンの成り立ち、職場におけるパソコン操作の基本

ビジネス文書作成（Microsoft Word2019）

基礎：入力、編集、保存等
応用：画像、図形、SmartArt、ワードアート、表の作成等
実践：議事録、報告書等のビジネス文書作成、応用実践問題

表計算データ処理（Microsoft Excel2019）

基礎：ワークシート操作、文字列・数値データ入力、簡単な関数、計算式、罫線等
応用：関数、集計、データ抽出、グラフ等
実践：請求書、見積書等のビジネス帳票作成、応用実践問題

プレゼンテーション実習（Microsoft PowerPoint2019）

基本操作、スライド操作と発表



教室見学（事前予約により随時対応）について

教室見学会への参加が就職活動として認められる場合がありますので
管轄のハローワークへお問い合わせください



感染症防止対策をしています

始業前の室内消毒・教室内にアルコール常備・液体石鹸常備・定期的換気
簡易パーティションを設置・常時検温可能…他多数



申込書ご持参、郵送・面接会場・訓練実施場所・お問合せ等はこちらです
無料駐車場はありません、敷地内駐車場のご利用はお問合せ下さい



クリエートパソコン教室

株式会社 日本クリエート茨城

担当：衣笠

〒310-0061

茨城県水戸市北見町 8-12

Tel029-222-2727

お問合せ時間 9：00～18：00

（土日祝日を除く）

