



ホートレーニング

～急がば字バ～

加古川

プログラミング・HP作成・パソコン会計コース



初心者対応



Word

Excel

Powerpoint

簿記

パソコン会計

プログラミング

ホームページ

画像・動画編集

訓練期間

R2 9/23 水 ~ R3 3/22 月

募集期間

R2 7/28 火 ~ 9/4 金

選考日時

R2 9/11 金 9:30 開始

訓練説明会随時開催中

場所

兵庫県加古川市加古川町溝之口 752
寺本ビル 2F

開催日

8/11(火) 17(月) 28(金)

時間

各日 15:00 開始

※ご希望の方は事前にご予約ください

訓練目標

初心者を対象に、実務に必要な Windows 操作からビジネス関連ソフトウェアに関する技能および関連知識、プログラミングを習得し、さらに中小企業の総務・経理の業務についての知識・会計ソフトの操作を習得する。問題発見解決能力・コミュニケーションスキル・プレゼンテーションスキルを向上させ、希望する企業ニーズに適応した職務能力を身につける。

仕上り像

プログラミングを通して業務効率化を目指し、顧客を呼び込むホームページ作成を行うことが出来る。総務・経理事務を職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。さらに、職場内における業務の管理・改善、効率化の推進支援ができ、的確な状況判断力や問題発見解決力により円滑に職務の遂行ができる。

目標資格

Microsoft Office Specialist (Word・Excel)、Webクリエイター能力認定試験(ｽｯｸﾞｰﾄﾞ)、日商電子会計実務検定3級
※受験は任意です。

お問い合わせ

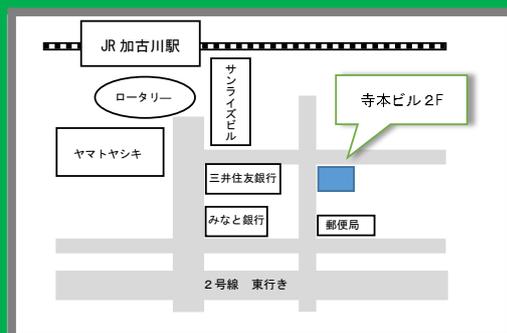
兵庫県立 ものづくり大学校 総務企画課
〒670-0943
兵庫県姫路市市之郷 1001-1
TEL 079-240-7376

訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 加古川校
〒675-0064
兵庫県加古川市加古川町溝之口 752
寺本ビル 2F
<http://www.a-its.co.jp/>

コース内容・説明会に関するお問い合わせはこちらまで

079-456-7428



JR 加古川駅 徒歩 3分
※駐車場はございません

プログラミング・HP 作成・パソコン会計コース

募集要項

対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方
募集定員	20名（最少開催人数10名）
募集期間	令和2年7月28日（火）～ 令和2年9月4日（金）
選考日時	令和2年9月11日（金） 9:30開始（受付開始9:00） 【当日持参物：受験票、筆記用具、84円切手1枚】
可否発送	令和2年9月14日（月）発送予定
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口752 寺本ビル2F
申込方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で入学願書に必要事項を記入し、 写真（縦4cm×横3cm）を添付してお申し込みください。

訓練情報

訓練期間	令和2年9月23日（水）～ 令和3年3月22日（月）（6か月）
訓練時間	9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）※一部17:10までの場合がございます
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口752 寺本ビル2F
受講料	無料（ただし教材費として別途税込み12,750円が必要です）
主な就職先	一般事務、総務、経理事務、WEB ページ制作・更新業務、など

訓練内容

学 科	訓練に係る行事	入校ガイダンス（2h） 修了ガイダンス（2h）	2h 2h
	社会人基礎力/ コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める、ビジネスマナーの学習、 問題発見・解決ワークショップ、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	36h
	パソコン知識	パソコンのしくみと動作、パソコン使用時の安全衛生（VDT） インターネット・電子メール、情報リテラシー・セキュリティの基礎知識	6h
	商業簿記	簿記の基礎知識、小規模企業会計の仕組み、各種取引と仕訳、帳簿・伝票記入、 試算表の作成、財務諸表の作成	60h
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、 キャリア・コンサルティングの実施	24h
実 技	パソコン操作実習 （Windows・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、ファイルのダウンロード、 ひな形の利用プログラムのしくみ	18h
	ビジネス文書作成実習 （Word）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表・イラストの挿入、 印刷と設定、詳細な機能と設定	66h
	表計算実習 （Excel）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、データベースの活用、関数の利用、 クロス集計、詳細設定	69h
	プレゼンテーション実習 （PowerPoint）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、アニメーションの設定、 スライドショー、発表	36h
	マクロVBA プログラミング	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、デバッグ	66h
	画像・動画加工実習	画像加工実習：図形の書き方・編集、写真加工、写真合成、オリジナルスタンプ作成 動画加工実習：カット編集、BGM音楽の挿入、テキストの挿入と編集方法	66h
	ホームページ作成	WordPressの始め方、HTML5によるサイトの作成、CSSによるレイアウト、装飾の基本、 制作実習	159h
	パソコン会計実習 （弥生会計20）	会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	42h

訓練時間 総合計 652時間（学科 130時間、実技522時間）
別途入校式・修了式等 2時間