



姫路

簿記3級・基礎からのパソコンと弥生会計コース



初心者対応

ワード

エクセル

パワーポイント

商業簿記

パソコン会計

訓練期間

R2年

5/8 金 ~ 8/7 金

R2年

募集期間

R2年

2/28 金 ~ 4/7 火

R2年

選考日時

R2年

4/21 火 9:30 開始

訓練説明会随時開催中

場所

兵庫県姫路市南町 66

スマイルビル 3F

開催日

募集期間内の毎週 水・金曜日

時間

各日 14:00 開始

※ご希望の方は事前にご連絡ください。

訓練目標

初心者を対象に、中小企業の総務・経理の業務についての知識と、PC基本操作、ビジネス系ソフトウェアを習得する。さらに、グループワークや傾聴訓練、ビジネスマナーの修得を通じて社会人基礎力の向上を図る。自己理解・仕事理解を促進し、職業意識の啓発や適性の把握により早期安定就労を目指す。

仕上り像

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

日商簿記3級、日商電子会計実務検定3級
Microsoft Office Specialist (Word・Excel)
※受験は任意です。

お問合せ

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 姫路校

〒670-0912

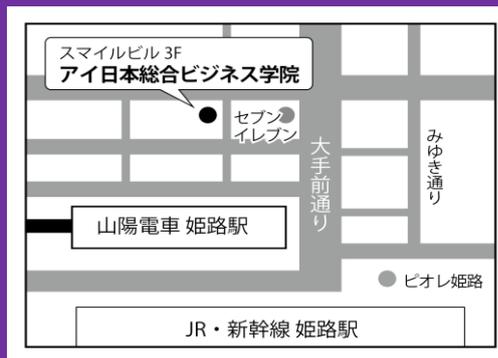
兵庫県姫路市南町 66

スマイルビル 3F

<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

079-284-5044



JR 姫路駅 徒歩 5分 山陽姫路駅 徒歩 2分
※駐車場はございません

簿記3級・基礎からのパソコンと弥生会計コース

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2月28日（金）～令和2年4月7日（火） |
| 選考日時 | 令和2年4月21日（火） 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】 |
| 合否発送 | 令和2年4月22日（水）発送予定 |
| 選考会場 | アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66 スマイルビル3F |
| 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5月8日（金）～令和2年8月7日（金）（3か月） |
| 訓練時間 | 9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）一部 訓練時間が17:10まであります |
| 訓練場所 | アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66 スマイルビル3F |
| 受講料 | 無料（ただし教材費として別途税込み7,150円が必要です） |
| 主な就職先 | 中小企業の経理総務事務職、会計事務所の事務スタッフ、一般事務 など |

訓練内容

| | | | |
|--------|------------------------------|---|-----|
| 学 科 | 訓練に係る行事 | ガイダンス（2h） | 2h |
| | | ガイダンス（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・商品販売促進・マーケティング手法 | 36h |
| | パソコン知識/安全衛生 | パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、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、 パソコン使用時の安全衛生（VDT） | 6h |
| | 商業簿記（小規模企業） | 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 | 90h |
| | 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 （Windows10・Word） | プログラミング、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 | 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 | 42h |
| | 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 | 66h |
| | 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 | 18h |
| | 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 | 24h |

訓練時間 総合計 328時間（学科160時間、実技168時間）

別途入校式・修了式等 2時間