



ホルートルレーニング
～急がば芋バ～

加古川

プログラミング基礎・HP・パソコン簿記3級コース



初心者対象



Word

Excel

Powerpoint

簿記

パソコン会計

テレワーク

プログラミング

ホームページ

画像・動画編集

訓練
期間

R3 6/18 金 ~ R3 12/17 金

募集
期間

R3 4/7 水 ~ 5/20 木

選考
日時

R3 6/3 木 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

4/20(火) 27(火) 5/11(火) 18(火)

時 間

各日 14:00 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、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、プログラミングを習得する。
さらに、ホームページ作成に必要なデザインやレイアウトを習得する。
テレワークについて学ぶことにより、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方を目指す。

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。
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。

目標
資格

Microsoft Office Specialist (Word・Excel)、Web クリエイター能力認定試験(スタンダード)、
日商電子会計実務検定 3 級、日商簿記 3 級 ※受験は任意です。

お問い合わせ

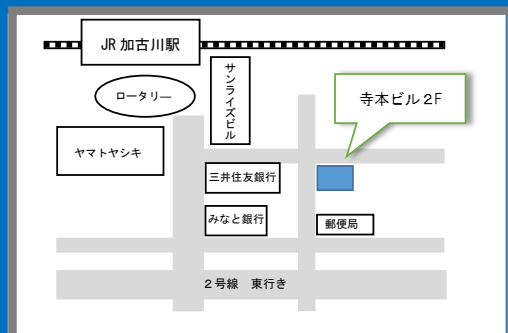
兵庫県立 ものづくり大学校 総務企画課
〒670-0943
兵庫県姫路市市之郷 1001-1
TEL 079-240-7376

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・パソコン簿記3級コース

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3年4月7日（水）～令和3年5月20日（木）	
選考日時	令和3年6月3日（木）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3年6月4日（金）発送予定	
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 ※右図参照 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66 スマイルビル3F TEL079-284-5044	
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な事項を記入し、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3年6月18日（金）～ 令和3年12月17日（金）（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13,000円が必要です）
主な就職先	一般事務、総務、経理事務、会計事務、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	内容	時間
学 科	入校ガイダンス		2h
	修了ガイダンス		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	33h
	パソコン知識	パソコンのしくみと動作、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	117h
	テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、テレワークのリスクとセキュリティ対策	3h
実 技	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
	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	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 動画のカット編集、BGM音楽の挿入、動画でテキストの挿入と編集方法	65h
	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	110h
	テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoomミーティング、ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法	6h
	パソコン会計実習（弥生会計21）	会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	27h

訓練時間総合計 650時間（学科 187時間、実技 463時間） / 別途 入校式・修了式等 2時間