

# 基礎からのパソコン事務・簿記会計実務科

募集期間:令和5年2月27日(月)~3月20日(月) ※応募者が定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。

定員は15名!  
お申し込みはお早めに!



**パソコン初心者対象**です。会社で使用する書類作成・データ入力操作・計算機能を使いこなせます。復習を徹底して行います。



**簿記・パソコン会計**を学び、会社の経理に関する知識・日々の会計処理を行うためのスキルを身につけます。



手厚い就職支援を行います。訓練終了後も**就職サポート**をしっかり行います!

## 選考会について

選考日:令和5年3月28日(火)9:30~

場所:アイ日本総合ビジネス学院姫路校

選考方法:筆記試験・面接 持ち物:筆記用具

選考結果通知日:令和5年3月31日(金)

## 訓練説明会を実施します!

募集期間内の  
毎週 金曜日 14:00~

実施場所は

アイ日本総合ビジネス学院姫路校

コース内容・説明会については下記まで

TEL:079-284-5044

担当:前田

## 訓練について

期間:令和5年4月18日(火)~7月14日(金)

原則、平日の週5日間

時間:9:30~16:10

(終了後約1時間の自習時間あり)

教科書代 8,780円(税込)

## 訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 姫路校

(駐車場はございません)

〒670-0912

兵庫県姫路市南町66

スマイルビル3F

<http://www.a-its.co.jp/>

TEL:079-284-5044



受講申込は、管轄のハローワーク窓口でお申し込みください

JR 姫路駅 徒歩5分 山陽姫路駅 徒歩2分

# 求職者支援訓練 訓練の詳細

## 訓練目標と仕上がり像

ビジネス関連ソフトウェア（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）と、簿記・会計に関する基本的な技能および関連知識を習得する。

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	12時間
	安全衛生・VDT	VDT作業と安全衛生について	3時間
	パソコン基礎知識	OSの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類	6時間
	商業簿記基礎	簿記の基礎知識、各種取引と仕訳、商品売買、手形・小切手、帳簿・伝票記入方法、試算表・財務諸表（損益計算書・貸借対照表）の見かた	51時間
	パソコン会計基礎知識	会計ソフトの基本知識、各種原始証憑の見方	3時間
	テレワーク概論	リモートワークの定義と社会的意義、リモートワークの事例、リモートワークのリスクとセキュリティ対策	3時間
実 技	パソコン基本操作	マウス操作・ファイル、フォルダの管理方法、Windows操作演習、電子メール操作、インターネット情報検索、圧縮/解凍の操作	12時間
	文書処理技能(基礎)	文書作成ソフトの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、ワードアート・オンライン画像・図の挿入、ビジネス文書の作成	30時間
	文書処理技能(応用)	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、袋とじ印刷	39時間
	表計算活用(基礎)	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表の作成、グラフの作成、表・グラフの印刷、ワークシートの操作、ソート・オートフィルタの利用	30時間
	表計算活用(応用)	関数の活用、表作成の活用、グラフ・グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロ処理を用いた帳票作成	42時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション企画、スライドの作成と編集、図形・グラフィック・表の作成、資料の作成、プレゼンテーションの実行(発表)、評価	27時間
	商業簿記基礎演習	帳簿・伝票記入、試算表の作成、財務諸表（損益計算書・貸借対照表）の作成	48時間
	パソコン会計	会計ソフトの基本操作、伝票処理と試算表および決算書類の作成	24時間
	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、オンライン面接	6時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	・「仕事を行う社会人として必要なことについて」 未定	3時間
	【職業人講話】	・「事務員として必要なことについて」 未定	3時間
<b>取得可能資格(任意受験)</b>			
日商簿記検定3級・Microsoft Office Specialist (Word2016・Excel2016)			

※新型コロナウイルス感染防止対策では、マスク着用の周知徹底、入口等に消毒液を設置、手洗い場に石鹸の常備、出席時の検温、毎日の体調のチェック・管理、こまめな換気、共用部分の定期的消毒に取り組んでおります。

厚生労働省  
ホームページ

