

離転職者等職業訓練 (公共職業訓練)

受講料無料

パソコン・簿記事務科 受講者募集!

目標資格

日商PC検定試験(文書作成、データ活用)3級、日商簿記検定試験3級
※いずれも任意受検

対象者

ハローワークに求職登録し、受講あっせんを受けることができる者

訓練期間

令和6年8月27日(火)～令和6年11月26日(火)

訓練時間

9:30～16:00

休講日

土・日・祝日

自己負担額

テキスト代:9,400円(税込)

募集期間

令和6年7月11日(木)～令和6年8月2日(金)
※お申し込みはハローワークまで



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

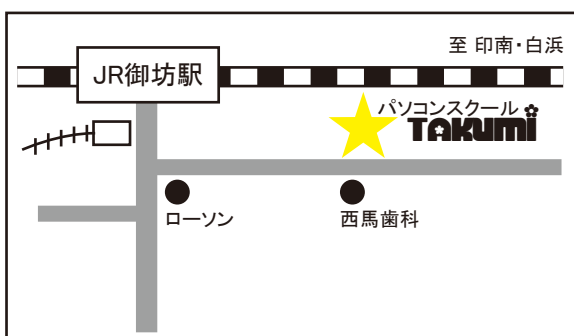
定員

14名 ※定員を超えた場合は選考検査を実施 選考日:令和6年8月16日(金)
(応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。)

訓練コース番号

5-06-30-127-03-0082

お問い合わせ先



和歌山県立田辺産業技術専門学院
TEL:0739-22-2259

(訓練実施施設) 施設見学会、随時開催しています!

パソコンスクールTAKUMI

御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル2F
TEL:0738-24-2586

委託訓練カリキュラム ※パソコン・簿記事務科

訓練科名	パソコン・簿記事務科（御坊1）		就職先の職務	経理事務、パソコン操作の必要な一般事務等	
訓練期間	令和6年8月27日 ～ 令和6年11月26日				
訓練目標	簿記およびワープロ技術や表計算の基礎編から応用編、インターネット操作技術とビジネスマナー等の知識・技能を習得する。				
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級、日商簿記検定試験3級				
受講対象者	簿記・パソコンの知識・技能を習得し、総務・経理関係事務等で就職を目指す方				
	科目	科目の内容	時間		
訓練の内容	学科	簿記基礎知識	簿記の目的と種類、複式簿記のしくみ、取引と勘定、帳簿の種類、決算の知識	12	
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	3	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	3	
		就職支援	応募書類の書き方、面接対策、求人情報の収集、ビジネスマナー	24	
			小計	45	
	実技（演習）	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作	12	
		インターネット・メール	インターネットを活用した情報収集（Webブラウザの操作）、ビジネスメール	3	
		文書作成基本操作	ワープロソフト基本操作、文書入力、書式設定、罫線、印刷	42	
		文書作成応用操作	文書の共有と管理、図や画像の挿入、各種ビジネス文書の作成、検定対策	36	
		表計算基本操作	データ入力、表の書式設定、印刷設定、各種帳票類の作成	42	
		表計算応用操作	数式や関数を使った計算、グラフや図表の挿入、データベース機能の活用、検定対策	36	
		プレゼンテーション基本操作	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、効果の設定、発表方法	24	
		簿記基礎実習	期中取引の仕分け、株式会社の会計、決算整理、精算表、主要簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表の作成、伝票	66	
		簿記演習	簿記検定資格取得対策、課題演習	18	
			小計	279	
	合計			324	
	就職支援の具体的内容	キャリアコンサルティングの実施、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等			
	使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OC、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（マウスコンピューター製R4年式、Windows10、Microsoft Office2019）			
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。				

日 別 計 画 表

※8月27日 開講式は10時30分からです。

訓練実施施設名 パソコンスクールTAKumi

訓練科名 パソコン・簿記事務科①

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
8月	訓練内容																										パソコン基本操作3H	開講式1H・オリエンテーション1H	パソコン基本操作	情報セキュリティ知識3H	ビジネス文書知識3H	就職支援3H
備考																											3H	6H	6H	6H		

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
9月	訓練内容	簿記基礎知識		水書作成基本操作	木書作成基本操作	金簿記基礎知識			就職支援		水簿記基礎実習	木書作成基本操作	金簿記基礎実習				火文書作成基本操作	水書作成基本操作	木簿記基礎実習					火文書作成基本操作	水書作成基本操作	木簿記基礎実習	金文書作成応用操作			月文書作成応用操作
備考		6H		6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H				6H	6H						6H	6H	6H	6H			6H

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
10月	訓練内容	水書作成応用操作	木簿記基礎実習				月文書作成応用操作	火簿記基礎実習	水書作成応用操作	木書作成応用操作	金表計算基本操作				火表計算基本操作	水インターネット・メール3H	木簿記基礎実習	金表計算基本操作			土就職支援	日表計算基本操作	月簿記基礎実習	火簿記基礎実習	水表計算基本操作	木表計算基本操作	金表計算基本操作			日表計算基本実習	水簿記基礎実習
備考	6H	6H					6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
11月	訓練内容	簿記演習			火簿記演習	水表計算基本操作	木表計算応用操作	金簿記演習				火表計算応用操作	水表計算応用操作	木表計算応用操作	金表計算応用操作				月プレゼンテーション基本操作	火プレゼンテーション基本操作	水プレゼンテーション基本操作	木就職支援	金	土	日	月プレゼンテーション基本操作	火就職支援3H・閉講式1H			
備考	6H				6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H				6H	3H			