

受講料無料

託児サービス付

三重県委託訓練「コース番号28」

◆パソコン・簿記実践科 受講生募集

- 訓練内容**
- ・ Word/Excel/PowerPoint
 - ・ 簿記/資格対策 他
 - ・ コミュニケーションとマナー

※訓練内容の詳細は裏面カリキュラムを参照してください。

- 関連資格**
- ・ Microsoft Office Specialist Word/Excel
 - ・ サーティファイ Word文書処理/Excel表計算処理技能認定試験
コミュニケーション検定上級
 - ・ 日本商工会議所 簿記検定3級

- 訓練コース名 : 「コース番号28」 ◆パソコン・簿記実践科 定員 15名 (最少実施定員8名) 託児児童定員 5名
託児サービスの利用を希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧の上、各ハローワーク就職相談・マザーズ担当まで相談してください。
- 訓練期間 : 平成28年11月11日～平成29年2月10日【3か月】(土・日・祝日は除く)
- 訓練時間 : 9:10 ~ 15:50 (50分×6時限)
- 訓練場所 : ユマニテクライフデザイン専門学校
〒510-0067 四日市市浜田町12-16 浜田9号館 2階2A教室 TEL059-359-5120
- 募集対象者 : 公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要です。
- 費用等 : 受講料は無料です。
(ただし、テキスト等個人所有となるものについては実費約 8,000円程度が必要です。)
- 受講手続き等 : 訓練受講を希望される方は、**事前に公共職業安定所で受講申込の手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの「能力開発説明会」に必ず参加してください。**

説明会

受講希望の方は、下記のいずれかの説明会に必ず参加してください。

- ① 平成28年 9月23日(金) 午前10時から
- ② 平成28年 10月7日(金) 午後1時30分から

会場：ユマニテクライフデザイン専門学校

交通手段：近鉄四日市駅より徒歩5分

JR四日市駅より徒歩15分 (右図の地図を参照してください。)

※説明会当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定です。当日の応募者数により若干の時間前後があります。

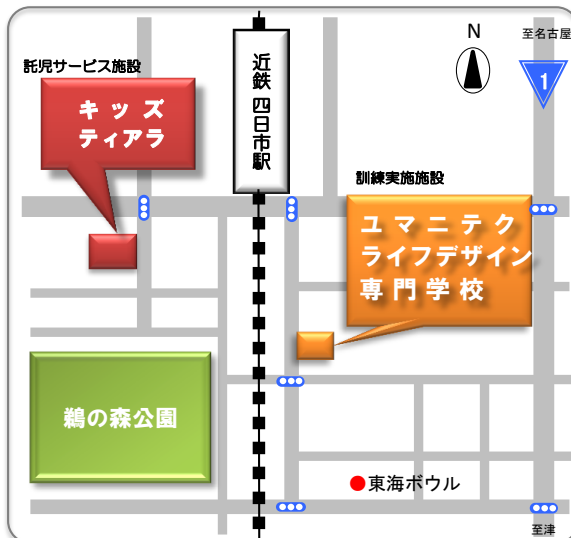
なお、訓練受講を申込みされる方は、以下に留意してください。

- ▼ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参して下さい。
- ▼ ハローワークカードを持参してください。
- ▼ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- ▼ 筆記用具(ボールペンと鉛筆2本)を持参してください。
- ▼ 他の「能力開発説明会」の参加有無を確認しますので既に参加されている方は、参加日及び参加場所等を確認しておいてください。
- ▼ 眼鏡等必要な方は、各自で準備してください。
- ▼ 託児サービスの利用を希望される方は、印鑑を持参してください。
- ▼ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- ▼ 応募締め切り時点で応募者が最少開催人員に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
- ▼ 受講申し込み結果についての通知発送予定日は、平成28年10月28日です。

2時間30分程度

応募者数により若干の時間の前後があります。

※能力開発説明会当日の託児サービスご希望の方は施設見学日に施設担当者へ相談してください。



※駐車場はございません。公共交通機関を利用してください。

訓練内容等の
詳細お問合せ

ユマニテクライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町12-16 浜田9号館

TEL/FAX 059-359-5120

<http://humanitec.jimdo.com>

問合せ先

三重県立津高等技術学校

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758・Fax:059-234-3668

※ 訓練内容、託児サービス等については、直接訓練実施場所にお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

対象レベル(初級・中級・上級) 訓練定員 15 名

訓練実施施設名 ユマネテックライフデザイン専門学校

| | | | |
|---------------------------------|--|---|----------------------|
| 訓練科名 | 「コース番号28」 ◆パソコン・簿記実践科 | 就職先の 職 務 | 一般事務 営業事務 経理事務 |
| 訓練期間 | 平成28年11月11日 ～平成29年2月10日 (3か月) | | |
| 訓練目標 | パソコンの基本操作・応用技能、経理事務に必要な簿記知識、社会人として必要なコミュニケーション能力を身に付ける事を目標とする。 | | |
| 仕上がり像 | パソコンを使用し、文書作成、表計算、グラフの作成、プレゼンテーション資料の作成・発表及び簿記知識の技能が身に付いたコミュニケーション能力が高く事務職に対応できる人材。 | | |
| 取得目標資格 | Microsoft Office Specialist Word2010/Excel2010 サーティファイ Word文書処理/Excel表計算処理技能認定試験 コミュニケーション検定上級 日本商工会議所 簿記検定3級 | | |
| 訓練 の 内 容 | 学 科 | 訓 練 の 内 容 | 時 間 |
| | コミュニケーションとマナー | コミュニケーション能力の育成、検定対策 社会や組織における人間関係に必要な3つの要素 「状況判断」「情報解釈力」「自己表現力」 | 42時間 |
| | 経理簿記概論 | 簿記の基礎知識、各種取引の知識、勘定科目概要、 財務諸表の読み方、決算手続き | 60時間 |
| | 就職支援 | キャリア・コンサルティングによるキャリア形成支援 再就職活動の進め方 雇用情勢・求人情報等の提供、求人票の見方 自己分析、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 求人企業紹介、求人先企業の説明会 | 24時間 |
| | 実 技 | 訓 練 の 内 容 | 時 間 |
| | パソコンの基本操作 | OS操作、PC設定、ファイル・フォルダの管理、 周辺機器の接続・設定、パソコン入力技術等 | 6時間 |
| | 経理簿記パソコン演習 | PC会計ソフトを使って仕訳入力・試算表の作成・総勘定元帳の作成 | 12時間 |
| | インターネット活用 | インターネットの効果的な使用方法、メールの基本操作、 情報収集の仕方、ブラウザ設定等 | 6時間 |
| | ワープロ(Word2010)活用 | ワープロソフトの基本操作と応用 文書作成・編集知識、表・野線・図形等の挿入、書式設定、 印刷設定、ビジネス文書作成、練習問題による実践的なトレーニング 検定対策 | 72時間 |
| | 表計算(Excel2010)活用 | 表計算ソフトの基本操作と応用 表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎・応用、印刷設定、 データ処理及び帳票作成、練習問題による実践的なトレーニング 検定対策 | 72時間 |
| プレゼンテーション (PowerPoint2010)活用 | プレゼンテーションソフトの基本操作と応用 スライド作成・編集・効果、図形等の編集、アニメーションの設定 プレゼンテーション技術を養う 課題に基づいた個人及びグループ発表 | 48時間 | |
| 訓練時間 総合計342時間(学科126時間、実技216時間) | | | |
| 主要な機器設備 (参考) | 2012年製ノートパソコン15台 (CPU型: Intel Core i3-2.20GHz OS: Windows7 Professional Service Pack 1) Microsoft Office Professional Plus 2010 (Word/Excel/PowerPoint/Outlook) 大型プロジェクタ&スクリーン1式、レーザープリンタ1台、無線LAN | | |