

**受講料無料**

ハロートレーニング ～急がば学べ～

# パソコン簿記コミュニケーション科 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

関連資格  
・ サーティファイ  
Word文書処理技能認定試験 3級  
Excel表計算技能認定試験 3級  
コミュニケーション検定上級

三重県委託訓練コース

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

- 訓練コース名 : コース番号 39 パソコン簿記コミュニケーション科 定員 15名 (最少実施定員6名)
- 訓練期間 : 平成30年2月16日(金)～平成30年5月15日(火)【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 3階3B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 : 受講希望の方は、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。

## 能力開発説明会

- ① 平成29年 12月27日(水)午前10時から
- ② 平成30年 1月12日(金)午後1時30分時から

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。

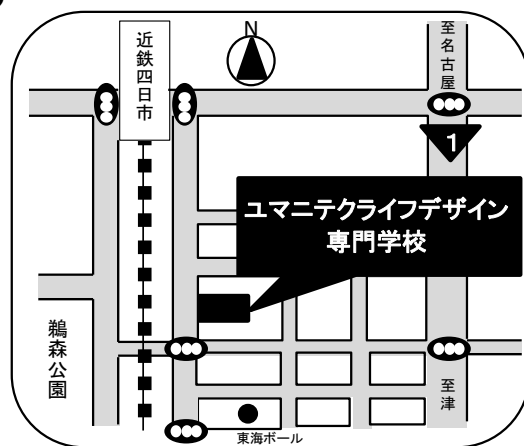
会場：ユマニテクライフデザイン専門学校

(右記の地図をご参照ください)

※駐車場がございません。公共交通機関をご利用ください。  
※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分程度の予定ですが当日の応募者数により若干の時間の前後があります。

なお、訓練受講を申込される方は、以下にご留意下さい。

- ▼ 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下さい。
- ▼ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証をご持参ください。
- ▼ 筆記用具(ボールペンと鉛筆2本)及び印鑑(認印)をご持参ください。
- ▼ 公共職業訓練受講のための職業ガイダンスまたは他の「能力開発説明会」の受講有無を確認しますので既に受講されている方は、受講日及び受講場所等を確認しておいてください。
- ▼ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- ▼ 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(平成30年1月10日)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。
- ▼ 受講申込結果についての通知発送予定日は平成30年1月23日までに発送の予定です。



### 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

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 TEL059-359-5120

<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  
※訓練内容の詳細については、直接実施場所にお問合せください。

TEL059-234-7758  
FAX059-234-3668

## 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 ユマニテクライフデザイン専門学校

訓練科名	コース番号39 パソコン簿記 コミュニケーション科	就職先の 職 務	一般事務 営業事務 経理事務
訓練期間 3か月	平成30年2月16日 ～平成30年5月15日		
訓練目標	社会人としての基礎知識、コミュニケーション能力やパソコン技能を習得し、一般事務、経理事務などの様々な職種を担当できる人材を育成し早期就職を目標とする。		
仕上がり像	企業において会計業務やビジネス資料作成からプレゼンテーションまで幅広い業務を行え、様々な業務スタイルの変化に対応できる柔軟性や積極的行動力とコミュニケーション能力を兼ね備えた人材。		
取得目標資格	サーティファイ Word文書処理/Excel表計算処理技能認定試験 3級 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		
訓練内容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	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」 来客・電話対応マナーの基本、クレーム対応等	48
	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
	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
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	パソコン操作	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、Webブラウザの操作等	12
	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	6
	ワープロソフト実習	ビジネス文書作成及び編集の基礎知識 文書作成・編集知識、表・罫線・図形等の挿入、書式設定、 印刷設定、練習問題による実践的なトレーニング、検定対策	72
	表計算ソフト実習	データ処理及び帳票作成の基礎知識 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、 練習問題による実践的なトレーニング、検定対策	72
	プレゼンテーションソフト実習	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
訓練時間 総合計342時間(学科 132時間、実技 210時間)			
主要な機器設備 (参考)	2012年製ノートパソコン15台(FUJITSU製) (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		