

求職者支援訓練
簿記も学べる！

定員 12名

パソコン基礎科



訓練期間:令和6年9月17日~令和6年12月16日(3ヶ月)訓練日数 60日

募集期間:令和6年7月19日~令和6年8月23日/受講料:無料

(別途テキスト代16,500円の自己負担あり)

訓練目標

社会人の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナーを学び、パソコン操作や文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの機能を習得する。また、簿記3級程度の知識を身に着けることにより、即戦力としての人材となる事を目指す。

訓練科目

安全衛生、能力開発講習、Word 実習、Excel 実習、PowerPoint 実習 簿記基礎演習など

その他、お一人お一人個別にキャリアコンサルティングを3回行います。

就職のことに関して不安に思っている事など何でも相談していただけます。

訓練終了後に
取得できる資格

MOS Word 2019 / MOS Excel 2019
MOS PowerPoint 2019 日商簿記3級

※任意受験です。(受験料別途自己負担)

訓練中からチャレンジ!!

訓練時間

10時00分~16時30分

☆ 遠くにお住まいの方でも間に合うよう、
10時からとゆっくりスタートとなっております!!



授業の進め方について



- ◆最初の1ヶ月目は、まず訓練の雰囲気をつかんでもらう為、パソコン操作の基礎とビジネスマナーや対人スキル、健康管理など社会人として必要な知識をしっかりと習得していただきます。また、自分を見つめ直す「自己理解」などの講座やジョブカード作成・応募書類を作成をしていただきます。
- ◆2ヶ月目は、映像講義を使いながら簿記の基礎知識を学びWordでは、文書作成を基礎から学んでいただきます。
- ◆3ヶ月目は、Excelで表計算ソフトの使い方、PowerPointでスライド作成等基礎から学んでいただきます。

受付窓口



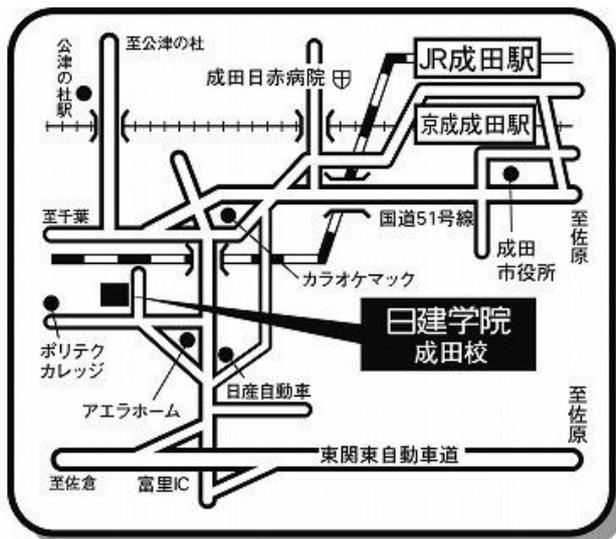
ノートパソコン
を貸与します



使用教室



成
田
校



〒286-0045 千葉県成田市並木町221-16

☎ 0476-22-8011 (代)
FAX 0476-22-8021

京成公津の杜駅から徒歩20分



車 80 台停められる駐車場完備。
もちろん**無料**です！！

随時施設を見学いただけます。**【要予約】**
職業訓練担当までご連絡お願い致します。