



ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～  
 実践コース 訓練コース番号:5-06-10-002-03-0009



# パソコン・Webサイト制作・簿記実務科(短時間)

**Word Excel** **就職支援**  
**Web 簿記** **応募書類作成**  
**模擬面接**



## 【取得を目指す資格】※任意受験

- ・P検3級 (ICTプロフィエンス検定協会)
- ・日商簿記検定3級 (日本商工会議所)
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)  
Word 2019/Excel 2019

## 【訓練対象者の条件】

特になし

## 【募集の概要】

訓練科名	パソコン・Webサイト制作・簿記実務科(短時間)	
募集期間	令和6年3月1日～令和6年4月12日	
選考日	令和6年4月18日	選考方法 面接
選考会場	アイ・アカデミー アネックス (館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)	
定員	14名	持ち物 筆記用具
選考結果通知日	令和6年4月24日(発送日)	
訓練期間	令和6年5月8日～令和6年9月6日	
訓練時間	9:10～15:40 (原則、土日祝は休み、6時限目終了後に簡易清掃があります。)	

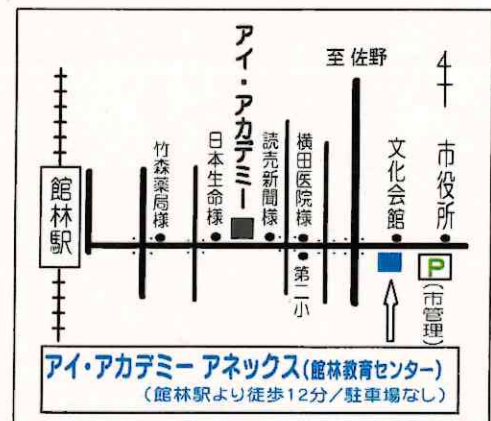
## 感染症防止対策に取り組んでいます。

登校時に非接触型体温計で検温、出入口・施設内に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、こまめな換気等

## 【受講料】

求職者支援訓練における訓練は  
**受講料が無料**です。

## 【選考会場・訓練実施施設】



- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学等についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合があります。



【訓練実施施設】 **アイ・アカデミー アネックス** (〒374-0024 群馬県館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549 担当:野本、関口、南齋

【訓練実施機関】 **アイ・アカデミー 株式会社** (〒374-0024 群馬県館林市本町二丁目15-35)  
<http://aiacademy.com>



ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～  
実践コース 訓練コース番号:5-06-10-002-03-0009



**【訓練目標】**

企業の総務・経理部門において、事務用ソフトウェアを用いた多様なビジネス文書・帳票等の作成や管理会計の基本作業ができる。また、Webページ更新に対応できる。

**【訓練内容】**

	科目	科目の内容	時間
学 科	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成、面接練習、求人票の見方	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善処置の方法)	3時間
	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	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、データベースの利用方法	6時間
	簿記基礎	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿組織、試算表、決算と財務諸表	27時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	30時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、差し込み印刷、宛名、ラベル印刷 (使用ソフト:Word)	51時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料) (使用ソフト:Word)	12時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 (使用ソフト:Excel)	45時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書・業務報告書)、データベースを利用した顧客管理 (使用ソフト:Excel)	18時間
	Webサイト制作	文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易的なWebページの制作 (使用ソフト:ホームページビルダー22)	45時間
	簿記会計演習	試算表・精算表作成、財務諸表作成	87時間
職業人講話	「誠実に生きる」株式会社まち研		3時間
	「人材派遣会社における事務職の役割」アイコム株式会社		3時間

※アイ・アカデミーが実施する他の訓練コースと合同で実施する場合があります

**【自己負担額(税込)】**

教科書代 14,630円(税込) ※開講式時に集金します。

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合は、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

**★説明会をアイ・アカデミー アネックスにて開催します。**

日程:3/14(木)、3/19(火)、3/21(木)、3/26(火)、3/28(木)、  
4/2(火)

時間:14:00~15:00 ※ご都合がつかない方は遠慮なくご相談ください。

**★施設見学は随時行っております。**

※「説明会」及び「見学」は、次の電話番号 または E-mail にてお気軽にお問い合わせください。

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549

E-mail : ainet@aiacademy.com 担当:野本、関口、南齋



**【訓練修了生の声】**

- ・最初についてはいけるのかとても不安でしたが、講師の先生や他の受講生に助けられて、楽しく学習できました。P検3級に合格することもできました。
- ・自分の家にはパソコンがありませんでしたが、訓練修了後の1時間は自由にパソコンを使用できたので、タイピングの練習もすっかりできてP検3級に合格することができました。
- ・以前こちらの基礎コースを受講し、新たに実践コースを受講しました。Webサイト制作の基本を学ぶことができ、スキルアップできました。
- ・簿記の学習は初めてで、最初は難しくて不安でしたが、4ヶ月の訓練で日商簿記3級に合格することができました。
- ・MOS検定に挑戦しました。講師の方が熱心に指導してくださったおかげで、MOSExcel 2019に合格することができました。