



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:5-06-10-002-03-0021



# パソコン・Web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プロフィシエンシー検定協会)
- ・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制作・簿記実務科(短時間)		
募集期間	令和6年7月22日～令和6年8月29日		
選考日	令和6年9月4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9月10日(発送日)		
訓練期間	令和6年9月20日～令和7年1月17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。)		

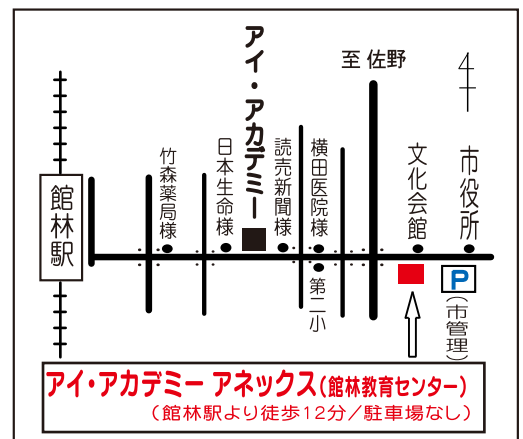
## 感染症防止対策に取り組んでいます。

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、加藤、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:5-06-10-002-03-0021



## 【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制作用ソフトの基本操作、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:7/30(火)、8/1(木)、8/6(火)、8/8(木)、8/20(火)、  
8/22(木)

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せください。

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

E-mail : ainet@aiacademy.com 担当:野本、加藤、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しっかりできて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、MOS Excel 2019に合格することができました。