

パソコン・Web制作・簿記実践科(短時間)

Word

Excel

就職支援

Web

簿記

応募書類作成

模擬面接

受講料無料 ※テキスト代は自己負担となります。

【取得を目指す資格】 ※任意受験

- ・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)
Word365/Excel365

感染症防止対策に取り組んでいます。

非接触型体温計の設置
消毒液の設置
定期的な消毒、換気 等

【募集要項】

募集期間

令和8年**5月11日**(月)～令和8年**6月9日**(火)

- 訓練対象者の条件 特になし
- 選考日 令和8年6月15日(月)
- 選考方法 面接
- 選考結果通知日 令和8年6月19日(金) ※発送日
- 持ち物 筆記用具

訓練期間

令和8年**6月30日**(火)～令和8年**10月29日**(木)

- 訓練時間 9:10～15:40 (原則、土日祝は休み)
※ 授業終了後に簡易清掃があります。
- 定員 14名
- 自己負担 教科書代 15,510円(税込)

※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、当該教科書代等をご負担いただく場合があります。
※資格試験は任意受験のため別途受験料がかかります。

- ・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、関口

【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>





【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】

訓練日数63日／総訓練時間354時間 (※OSはWindows11を使用)

| | 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 | 24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) | 15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) | 48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 | | 「仕事における誠実な対応」 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 | | |

説明会を開催します

- 日時
- ・5月12日(火)
 - ・5月14日(木)
 - ・5月19日(火)
 - ・5月21日(木)
 - ・5月26日(火)
 - ・5月28日(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、下記の電話番号またはE-mailにてお気軽にお問合せください。

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

E-mail: ainet@aiacademy.com

担当: 野本、加藤、関口



【選考会場・訓練実施施設】

