



受講生募集

平成30年5月15日 (火) 開講

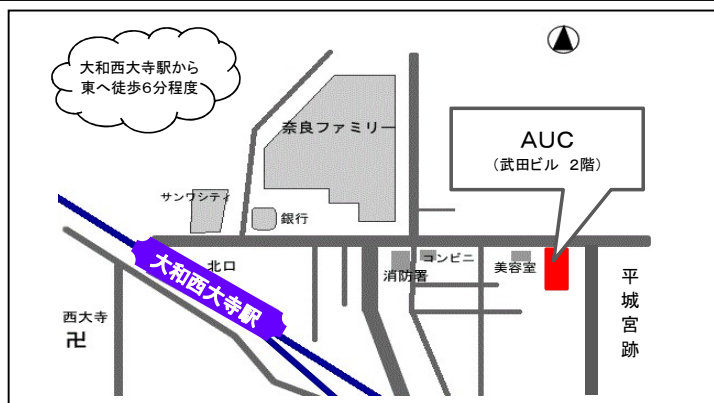
実践コース 営業・販売・事務分野 (訓練番号：4-29-29-02-03-0055)

パソコン事務科

訓練実施機関 実施施設	株式会社アジア・ユナイテッド・コンピューティング パソコン・ネットワークスクール AUC		
訓練実施場所	〒630-8002 奈良県奈良市二条町2丁目2-7 武田ビル2F (近鉄奈良線 大和西大寺駅より徒歩6分)		
電話番号	0742-32-2700 (担当 小林)		
募集期間	平成30年3月28日(水) ~ 平成30年4月17日(火)		
訓練期間	平成30年5月15日(火) ~ 平成30年8月14日(火) (訓練日数 59 日)		
訓練時間	9:10 ~ 15:40	定員	15名
訓練目標 (仕上がり像)	様々な職場で必要とされるオフィスソフトのスキルを習得するとともに、簿記の基礎知識を身につけ、一般的な事務作業を円滑に行うことができる技能を習得する。		
訓練対象者の条件	特になし		

その他の留意事項	駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。 駐輪場がありますので、自転車・バイクのご利用は可能です。
----------	---


【選考について】	
選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成30年4月24日(火)
選考会場	パソコン・ネットワークスクール AUC
持ち物等	筆記用具 等
選考結果発送日	平成30年4月27日(金)



申込方法など (重要)	<p>【受講料無料】ただし、教材費など自己負担が必要です(裏面をご確認ください)。</p> <p>①受講を希望される方は、<u>ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)</u>で相談し受講申込書を受け取って下さい。</p> <p>②募集終了日までに届くように、電話連絡及び訓練施設に受講申込書(ハローワーク受付印のあるもの)を郵送もしくは持参して下さい。</p> <p>★訓練の申し込みにはハローワークでの相談や必要書類が必要です。余裕を持って、ハローワークにご相談下さい。</p> <p>★受講申込者が定員の半数に満たない場合は、選考の実施前に限り訓練を中止することもあります。</p>
	<p>【指定来所日】</p> <p>6/21(木)、7/19(木)、8/16(木)、9/20(木)、10/18(木)</p>

訓練カリキュラム

訓練概要	ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・会計ソフトおよび簿記基礎の知識、技能を習得する。					
科目	科目の内容				訓練時間	
学 科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明（3H）、修了式・求職者支援訓練修了証書の授与（3H）				
	就職支援	応募書類（履歴書、経歴書）の書き方、面接指導、ジョブ・カード作成支援				15時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生				3時間
	ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類と作成の留意点、ビジネス帳票の種類と作成の留意、プレゼンテーション技法				9時間
	コンピューター概論	情報処理概論、情報処理機能、各種周辺装置、OS概論				9時間
	ネットワーク概論	LAN/WAN、ネットワーク機器、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、情報セキュリティ・モラル				9時間
	簿記基礎	簿記会計の基礎、仕訳のしくみ、商品売買取引、現金預金				24時間
	簿記応用	当座預金、手形、小切手、有価証券、試算表				24時間
	簿記応用（決算）	決算整理、精算表、減価償却、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー				24時間
	実 技	Windows基礎	OSの基本操作、ファイル操作・設定、キーボード入力操作			
インターネット活用		ドメイン、検索サイトの活用、ダウンロード、圧縮・解凍、メールソフトの活用				15時間
ワープロソフト基礎		Wordの基本操作、文字・段落の書式設定、表の作成・編集、印刷形式の設定、図形の挿入、ページ罫線				24時間
ワープロソフト活用		オブジェクトの挿入、ファイルの挿入、段組み、セクション区切り、拡張機能、差し込み印刷 ビジネス文書（送付状・報告書）の作成演習				30時間
表計算ソフト基礎		Excelの基本操作、データの入力・編集、数式の入力、関数計算、グラフの作成・編集、データベース機能				30時間
表計算ソフト活用		条件付き書式、入力規則、応用関数、複合グラフ、ピボットテーブル、マクロ ビジネス帳票（売上集計表・勤務実績表）の作成演習				36時間
プレゼンテーションソフト		PowerPointの基本操作、スライドの作成、図・表・グラフの作成・編集、特殊効果・画面切り替え プレゼン資料の作成演習				24時間
簿記実務		勘定元帳・試算表・精算表、貸借対照表、損益計算書の作成演習 パソコンによる帳票作成				24時間
会計ソフト		会計ソフトによる帳票データの入力、月次決算処理				12時間
職場体験		<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	【職業人講話】 「企業が求める人材とは」 講演者未定 3時間			3時間
職場見学	<input type="checkbox"/> 企業実習	【職業人講話】 「会計事務の仕事について、事務職に求められるスキル」 講演者未定 3時間			3時間	
訓練時間総合計	324時間	学科 117時間	実技 201時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代(税込)	14,000円			合計 14,000円	
	その他 () 円					
備考:						
訓練修了後に目指すことができる資格	名称 (Word文書処理技能認定試験 3級)	認定機関 (サーティファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (Excel表計算処理技能認定試験 3級)	認定機関 (サーティファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級)	認定機関 (サーティファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (日商簿記検定 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
※日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ね下さい。						

学校・訓練の 特色 	<ul style="list-style-type: none"> ・大和西大寺駅から東へ徒歩約6分という利便性と、平城宮跡のすぐそばで静かな環境を備えています。 ・レンタルサーバー事業を展開しているため、訓練用のサーバーを常備しており、授業でも実際に操作しながら学んでいただく環境を整えています。 ・認定試験指定校ですので、慣れた環境で受験していただけます。（日商簿記以外） ・訓練内容などについては、お気軽にお問い合わせください。（TEL：0742-32-2700） ・施設見学を希望される場合は、事前にご連絡ください。（教室は使用している場合があります。）
---	---