



スキルを身につけ希望する職場で働きたいと悩んでいるあなたへ！クレセントが応援します！

募集締切 令和6年4月30日(火)

訓練科名

ビジネスパソコン・簿記・Web科

受講者の喜びの声



早く就職をと焦っていましたが、応募書類の書き方や、面接の受け方など個別にサポートしてもらい希望の就職先に内定をいただきました

希望する職種で働けるか自信がなかったのですが、視野を広げたり、悩みや再就職の情報交換も行うことができ充実した毎日です



クレセントが選ばれている3つの理由

駅から近い

自分に自信が
持てるようになった

就職活動に対する
不安がなくなった

Wordで職務経歴書、
Excelで履歴書を作成できます
オンライン面接もzoomで体験！

よくある質問

Q 本当に授業についていけるか不安なのですが…

A わからないところはどんどん質問できるような雰囲気作りを心掛けています。復習時間を設けながら学んでいけるようなカリキュラムなので安心です。

Q 勉強と就職活動が両立できるかどうか心配です。

A 応募書類をパソコンで作成します。学んだことをすぐに就職活動に活用でき両立に役立ちます。模擬面接の希望にも柔軟に対応しています。

訓練対象者の条件 ・ハローワークに求職申し込みをしている方

・ハローワーク所長からの受講指示、支援指示等を受けられる方

訓練定員 15名(応募者が定員の半数未満の場合は開講しないことがあります)

募集開始日 令和6年2月29日(木)

訓練期間 令和6年5月24日(金)～令和6年9月20日(金)4か月

訓練時間 9時10分～15時40分

訓練目標 パソコンでの多様な書類作成技術(パソコン基礎、文書作成、表計算、プレゼンテーション)、簿記の知識、Webサイトの作成、更新、運用を学び、広い視野に立って働くことができることを目標とする

訓練内容 裏面参照

自己負担額 教材費 税込11,660円(受講料無料)

駐車場 駐車場はありません。

選考会場 クレセントパソコンスクール

選考方法 面接 筆記試験 適性検査(PCにて実施)(持ち物:筆記用具、うち履き)

目標資格 ※受験は任意です

マイクロソフト認定 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2019(受験料:税込10,780円)

・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2019(受験料:税込10,780円)

・マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 2019(受験料:税込10,780円)

日本商工会議所 ・日商簿記検定3級(受験料:税込3,300円+CBT事務手数料:税込550円)

募集締切日 令和6年4月30日(火)

選考日時 令和6年5月8日(水)

9:30～

結果発送日 令和6年5月13日(月)

※感染症防止対策に取り組んでいます。手洗い場に石鹸の常備、入室時のアルコール消毒の周知徹底、こまめな換気、オンラインツールの活用等



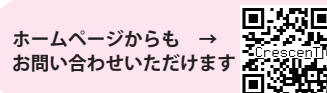
詳細は最寄りのハローワークまたは下記までお問い合わせください

受講申し込み先・選考会場・訓練実施施設:クレセントパソコンスクール
訓練実施機関:クレセント株式会社

〒930-0002 富山市新富町2-4-25 カーニープレイス富山5F

TEL:076-432-7676 FAX:076-432-7665

Email:cr.kunren@cres-t.jp URL:https://www.cret.co.jp/



訓練の内容

学 科	安全衛生	パソコンなどの作業を行う上での安全衛生
	情報リテラシー	パソコンの本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識、インターネットの基礎知識、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策、メールによるコミュニケーション、Webによるコミュニケーション、モバイル機器の活用と管理
	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
	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
	会計知識	簿記概要、勘定科目概要、取引と仕訳、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、その他債権債務、その他費用、貸倒れ、固定資産、減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、帳簿
	就職支援	履歴書や職務経歴書などの応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成支援、面接の受け方の指導等、キャリア形成支援
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、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
	文書作成ソフト基本操作実習	基本的な文書の作成、図や表の挿入、文書の印刷、表現力をアップする機能の使用等(使用ソフト:Word2019)
	文書作成ソフト応用操作実習	ビジネス文書・資料の作成(ちらし、レポート、会報誌、案内文書、会議資料、売上報告、説明書)
	表計算ソフト基本操作実習	データの入力、表の作成と編集、印刷、グラフの作成、データベースの操作、複数のシートの操作等(使用ソフト:Excel2019)
	表計算ソフト応用操作実習	文書・帳票類の作成(進捗管理表、請求書、売上集計表、会員名簿、販売分析表)
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	基本的なプレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、プレゼンテーションの構成の変更、動きの設定、印刷等(使用ソフト:PowerPoint2019)
	プレゼンテーションソフト応用操作実習	プレゼンテーションの作成(紹介資料、提案資料、案内資料、セミナー・研修資料、説明資料、報告資料)
	ホームページ作成実習	Webサイトの作成・更新・運用
	商業簿記演習	決算手続き、試算表、伝票と仕訳日計表、精算表、財務諸表
	パソコン総合演習	長文の編集、文書校閲 (Word)、関数、ユーザー定義の表示形式、条件付き書式、高度なグラフ、ピボットテーブル、データベース活用、マクロ(Excel)、別のアプリデータ利用、スライド共通のデザイン設定、スライドショーに役立つ機能、プレゼンテーション資料の作成と実施(PowerPoint)
	職業人講話	企業が求める人材像について、職場におけるコミュニケーション等

受講までの流れ

1 ハローワーク
求職申込

2 ハローワーク
職業相談

- ・訓練コース情報を入手
- ・キャリア・コンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定。
- ・受講申込書を入手してください。

3 ハローワーク
受講申込の手続き

- ・ハローワークから選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けてください。

4 クレセントパソコンスクール
受講申込み書の提出

5 クレセントパソコンスクール
選考

募集締切日 令和 6 年 4 月 30 日 (火)
選考日時 令和 6 年 5 月 8 日 (水)
9 : 30 ~
結果発送日 令和 6 年 5 月 13 日 (月)

6 ご自宅へ
選考結果発送

7 ハローワーク
就職支援計画作成

8 クレセントパソコンスクール
訓練開始

- ・就職支援計画書(写)を提出します。



職業訓練受講給付金について

訓練受講中の生活を支援する制度があります。
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、全ての支給要件に該当すれば、職業訓練受講給付金の支給を受けることができます。

職業訓練受講給付金:月額10万円
通所手当:通所方法により支給額が異なります。
(上限あり)

※支給要件など詳細はハローワークの窓口、
またはこちら→



「混在型」訓練について

～オンラインでも教室でも受講可～

●オンライン可能訓練時間

…計 404 時間のうち 42 時間 (7 日間)

●教室での受講が必須…362 時間 (61 日間)

- ・オンライン受講を希望される方は、事前に選択が必要です。
- ・オンライン受講中は、受講に集中できる環境を整えてください。
- ・テレビ会議システム Zoom などを使用するためのパソコンが必要となります。タブレット、スマホなどでの受講は不可です。
- ・zoom などの使用方法については、事前にご説明いたします。
- ・Wifi 等のインターネット環境が必要になります。(通信費自己負担)
- ・通信障害が多く発生する際には、通所受講へ切り替えていただくことがあります。

ホームページからも →
お問い合わせいただけます



ビジネスパソコン・簿記・Web 科

訓練内容

【簿記】

簿記では、「ビジネスにおけるお金の流れを記録する方法」を学びます。

このコースでは「日商簿記3級」の合格レベルを目指します。

簿記の知識を身に付けると、

- 会社が持っている財産がどのくらいなのか？
- 1年間で会社がどのくらい儲かったのか？



など、ビジネスにおけるお金の流れを意識できるようになります。

これは、経理の仕事に就く人だけが関わることはありません。会社が利益を上げるまでの流れを体系的に身に付けることができるため、どの職種であったとしても、効率を考えて仕事に取り組めるようになります。

知名度が高い資格のため努力したことが伝わりやすく、就職に非常に有利に働きます。

【Web（ホームページ）】

Web（ホームページ）では、HTML という言語を使用してホームページを作成します。

ホームページについて学習すると、

Web サイトの作成

- ホームページに画像を付けたり、ページからページへ移動すること（ハイパーリンク）を書いたりすることができる。
- 更新
 - 古くなった情報は価値が下がり、訪問者が減ってしまう！
- 運用
 - 作ったままのホームページではなく、集客できるホームページにしていくことが大切！！



といった、知識・技能が身に付けられます。ビジネスはもちろん、日常生活でも目にすることが多い Web サイト。情報の発信者として、自社や自社商品を紹介することができます。

【パソコンスキル】

パソコンの基礎から、業務に役立つ Word、Excel、PowerPoint の操作スキルを身に付けることができます。このコースではマイクロソフトオフィススペシャリスト Word2019、Excel2019、PowerPoint 2019 合格レベルを目指します。

● 基礎

- ▶ タイピングやファイル・フォルダ管理などパソコンの基本操作
- ▶ インターネットを利用した情報収集や電子メールによる情報交換ができる

● Word

- ▶ 体裁を整え、画像、図形、表などを利用した文書作成ができる

● Excel

- ▶ 数式や関数、グラフを利用した便利な表作成や帳票作成ができる

● PowerPoint

- ▶ アニメーションを利用したスライドが作成でき、プレゼンテーション時に必要な操作ができる



パソコンスキルはどんな職種でも必要で、募集要件にも書かれていることが多いです。

基礎からしっかり身に付けることで、仕事を効率よくこなす職業人になることができます。

過去の修了生の言葉

訓練について

- ✓ 全く知識がない状態だったため心配だったが、資格取得までできてうれしかった。
- ✓ 会社のお金の流れをここまでしっかり考えたことがなかったため、ためになった。
- ✓ 仕事で、収益だけでなく費用を考えて仕事に取り組もうと思った。
- ✓ パソコンに対する苦手意識があったが、克服することができた。
- ✓ できることがどんどん増えていくのがうれしかった。
- ✓ これまでの仕事で時間がかかっていた作業も、効率的にできそうだと感じた。
- ✓ 資格を取得できたことが、事務職を目指す大きな自信につながった。

就職支援について

- ✓ 応募書類の作り方など、応募前の準備からしっかり支援してもらえた。
- ✓ 面接は不安だったが、練習をしてもらえたので本番でも落ち着いて受け答えができた。
- ✓ 親身になって相談に乗ってもらえ、ありがたかった。