

【求職者支援訓練】

募集期間

12/25~1/28



ハオトレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

訓練科名	ビジネスパソコン・電子会計基礎科			コース番号	5-06-34-001-00-0061
訓練実施施設名	福山中央公園前カルチャールーム (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市霞町	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和7年2月21日(金)～令和7年6月20日(金)(4か月)				
訓練実施時間	9:30～16:00	訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、毎日訓練が行われます。 6/13～6/19は9:30～12:20の訓練時間になります。 4/16、4/17、5/12、5/13、6/9、6/10は9:30～12:20の訓練後、午後から該当者のみキャリアコンを実施します。 平日の休校日 3/7(金)、4/2(水)、4/18(金)、6/6(金)			
定員	15名 (最少開講人数: 8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	13,540円(税込み)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			
訓練目標	パソコン技能、簿記基礎知識及び電子会計技能を習得して、幅広い分野でパソコンを使用した業務に就労できる。職業能力開発講習にてコミュニケーションの基本、自己表現力の向上、ビジネスマナーを身につけて社会人基礎力を強化する。また、コミュニケーション能力、社会的思考力の向上を目指し、キャリア形成を確立する。				
取得できる資格及び受験料 (受験は任意です)	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験、文書デザイン検定試験、 情報処理技能検定試験 表計算、プレゼンテーション作成検定試験(各2級) 検定料各2,800円(税込み) 日本商工会議所主催 電子会計実務検定(3級) 検定料4,400円(税込み)				

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数	
	職業能力開発講習	学	科目		
訓練の内容	職業能力開発講習	学	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	57
			ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12
			就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	18
			職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	13
	学	科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
			パソコン概要	パソコン動作原理、ネットワーク等	2
			簿記基礎	科目について、仕訳の方法、帳簿記入、試算表の作成、決算の手続き	33
			就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、自己PR作成、志望動機作成手順、模擬面接	12
	実技	実技	パソコン基礎実習	ワープロソフトで基本的な文書の作成、表計算ソフトで基本操作 (使用ソフト: Word2019、Excel2019)、電子メールの活用	18
			文書作成活用実習	書式設定、表作成、ビジネス文書作成、実務の便利操作、差込印刷、ラベル作成、 タブとリーダー、セクションの活用、ファイルの挿入 (使用ソフト: Word2019)	45
			図形・画像活用実習	図形・画像処理の基本、図形・画像処理の応用、POPデザイン (使用ソフト: Word2019)	39
			表計算活用実習	四則計算、グラフの作成、グラフの応用、数式の作成・編集、 セルの書式設定、シートの活用、データベース操作、関数処理、 実務関数、実務の便利操作、グラフィック活用、ピボットテーブル、 マクロ操作、PDF作成、売上管理表作成、請求書作成、社員管理表作成、顧客管理表作成、 支払管理一覧表作成、給与等管理表作成、販売管理一覧表作成、製品管理一覧表作成、 得意先管理一覧表作成、(使用ソフト: Excel2019)	84
			プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションの基本操作、プレゼンテーションの作成 (使用ソフト: PowerPoint2019)	27
			電子会計活用実習	電子会計基本操作、電子会計帳簿の作成(使用ソフト: 弥生会計 23)	27
	合計	(職業能力開発講習 100時間、学科 48時間、実技 240時間、職業人講話 16時間)			404

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。