



# ビジネスパソコン 基礎科

5月開講：募集中

訓練期間  
3ヶ月

簿記・パソコンのスキルを身に付け就職するために・・・



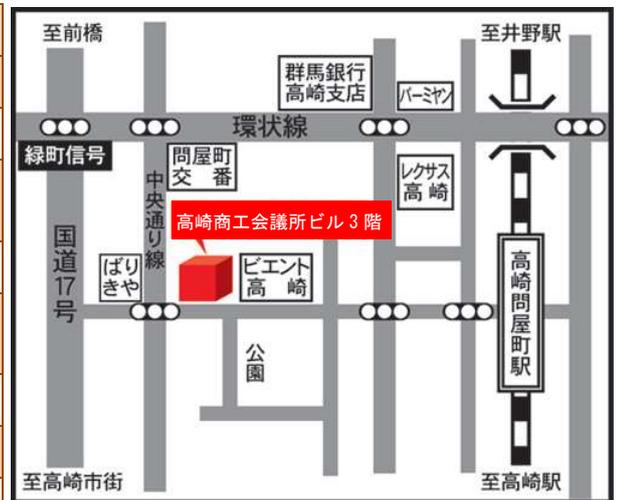
初心者の方も安心のカリキュラムで**簿記の基礎**から学習して**日商簿記3級**を目指します。

同時に**パソコンスキル**〈文書作成・表計算・会計ソフト〉も習得します。また**履歴書・職務経歴書作成**、**ビジネスマナー**、**ビジネス文書**、**面接指導**、**就職相談**なども行い、就職活動をサポートします。

## 【募集の概要】

訓練科名	ビジネスパソコン基礎科
募集期間	平成27年3月6日～平成27年4月10日
選考日	平成27年4月16日
選考会場	特定非営利活動法人プロサポート 高崎市問屋町 2-7-8 高崎商工会議所ビル3階
選考方法	面接（無料駐車場を用意しています）
持ち物	筆記用具・選考日時通知書 （受講申込書を受付けましたら発送いたします）
選考結果通知日	平成27年4月21日（発送日）
訓練期間	平成27年5月11日～平成27年8月10日
訓練時間	9：40～16：20（原則、土日祭日は休み）
定員	15名
訓練対象者の条件	特になし

## 【訓練実施機関・実施施設、選考会場】



- ◇ 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、見学についてのお問合せ及び受講申込書の提出は下記まで。
- ◇ 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。
- ◇ 応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を中止にする場合があります。

訓練実施施設	特定非営利活動法人 プロサポート（〒370-0006 高崎市問屋町 2-7-8 高崎商工会議所ビル3階）	
訓練実施機関	電話番号：027-387-0117	Fax：027-387-0127
	URL： <a href="http://prosupport-gunma.org">http://prosupport-gunma.org</a>	E-mail： <a href="mailto:info@prosupport-gunma.org">info@prosupport-gunma.org</a>
	担当：邊見・木暮	

【訓練概要】

訓練目標 (仕上がり像)	1. 職業人として基本的な対人応対ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 3. 簿記の基礎を学習することで基本的な会計処理の流れが理解できる。
修了後に取得を目指す資格	Microsoft Office Specialist (MOS) Word2010 (マイクロソフト社) ※任意受験 Microsoft Office Specialist (MOS) Excel2010 (マイクロソフト社) ※任意受験 日商簿記検定3級 (日本商工会議所) ※任意受験 弥生検定パソコン経理事務3級 (弥生株式会社) ※任意受験

【訓練内容】

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー	48
	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・改善措置の方法)	3
	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
	財務会計	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ、コンピュータ会計	48
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	12
	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 (使用ソフト：Word2010)	30
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成 (送付状、会議資料)	24
	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 (使用ソフト：Excel2010)	30
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成、文書・帳票類の作成 (請求書、業務報告書)	24
	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理	39
	PC会計処理実務演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成 (使用ソフト：弥生会計)	30
	職業人講話	社会人としての心構え、働くことの意義、会社の組織、企業が求める人材像、キャリア形成などの講話	18

※授業終了後に15分程度の清掃当番があります。

【受講料】 求職者支援制度における訓練は、受講料が**無料**となっています。

【自己負担】

テキスト代	10,500円 (税込) ※入校式時に集金します。
駐車場料金	無料駐車場を用意しています。