

「テレワークにも活かせるパソコンと簿記コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

| | |
|-----------------|---|
| 訓練目標 (仕上がり像) | テレワークにも対応できるパソコン技能と、セキュリティやコンプライアンスなどの知識を有し、ワープロ文書の作成、表計算を活用した管理や分析、表現力豊かなプレゼンテーションの作成、経理などに必要な知識と技術を習得し、組織内で協調性と積極性を発揮できる即戦力となる人材の育成 |
| 取得資格等 | 任意受検により取得可能な資格 MOS ワード/エクセル/パワーポイント 2019 スペシャリストレベル 日商簿記3級 |

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 15名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和5年5月19日(金) ~ 令和5年6月23日(金) **※募集期間を延長しました。**
- ・選考日 令和5年6月30日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和5年7月5日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和5年7月13日(木) ~ 令和5年10月12日(木)(3か月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:00(一部17:00終了あり)

◆コース説明会

令和5年5月30日(火)、6月9日(金) 15:00

於:キャリアスクールあすか事務所(〒651-1302 神戸市北区藤原台中町2-4-7 裏面地図参照)

(訓練コースの説明を希望者される方は、事前にご連絡ください。)

連絡先: 078-987-3731 (担当:徳長)

- ◆**申込先等** 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆**入校選考** ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可。

◆座学訓練場所

学校名: キャリアスクールあすか三田市商工会館教室 TEL: 078-987-3731

訓練場所: 〒669-1531

兵庫県三田市天神1丁目5-33 三田市商工会館4F 情報センター

最寄 JR・神戸電鉄 三田駅から徒歩13分(1.1km)

◆必要経費

教科書代他 10,285円(税込み)

- ◆**問合せ先** 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。



兵庫県立神戸高等技術専門学院

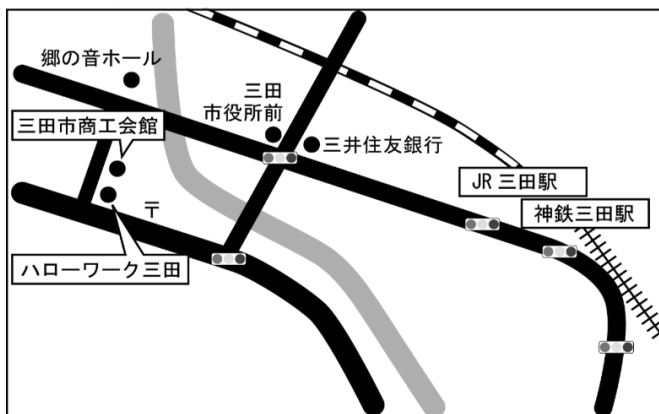
〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 木曾

◆訓練の内容

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 訓練時間 | |
|-------------|-----------------------|---|----------------|--|
| 学 科 | オリエンテーション | 訓練内容の確認、受講するにあたっての注意、自己紹介、就職状況報告書の書き方、就職支援の説明 | 4 | |
| | ワープロ基礎 | ワープロソフトの概要、基本的なビジネス文書 | 30 | |
| | 表計算基礎 | 表計算ソフトの概要、基本的な分析資料 | 30 | |
| | プレゼンテーション基礎 | プレゼンテーションソフトの概要、企画と構成、配色の基礎 | 18 | |
| | 簿記の基礎 | 日常の仕訳、帳簿、伝票、株式会社の純資産、試算表 | 24 | |
| | 就職支援 | 職業相談、履歴書の作成・面接指導 | 18 | |
| | キャリアコンサルティング | ジョブカード作成 | 6 | |
| | 【テレワークに関するもの】 | | | |
| | 職場の安全と衛生 | VDT 作業の安全衛生対策、在宅勤務における自己管理方法 | 3 | |
| | IT 活用基礎 | テレワークに必要なパソコンの知識全般(ネットワークの基礎、インターネットの安全性とモラル、テレワークセキュリティガイドライン、コンプライアンス) | 12 | |
| 実 技 | ワープロ実習 | ワープロソフトの操作全般、ビジネス文書作成(Word 2019) | 30 | |
| | 表計算実習 | 表計算ソフトの操作全般、データ分析(Excel 2019) | 36 | |
| | ビジネス総合演習 | プロジェクトに沿ったビジネス文書の作成とデータ分析機能を活用した訴求力のあるビジネス資料作成 | 24 | |
| | 簿記実習 | 決算整理、清算表、帳簿の締切り、財務諸表 | 24 | |
| | 【テレワークに関するもの】 | | | |
| | IT 活用実習 | IT リテラシー(インターネット・セキュリティ・クラウド)、Web 会議システム・チャット・ファイルや画面の共有などのグループウェアの機能全般(Microsoft Teams) | 24 | |
| | プレゼン資料作成実習 | 企画と構成、レイアウトデザイン、視覚に訴える効果の設定、事前準備と発表スキル、Web 会議システムを使ったオンラインプレゼンテーションの実施(PowerPoint2019/Microsoft Teams) | 24 | |
| | 実務模擬実習 | 学習した内容の総復習、テレワークを想定したロールプレイング(グループごとに Web 会議システムを使った模擬プロジェクト企画会議の実施、ビジネス文書の作成とデータ分析機能を活用した資料作成、オンラインプレゼンテーションの実施) | 18 | |
| 訓練時間 総合計 | | 3 2 5 時間 (学科 1 4 5 時間、実技 1 8 0 時間) | | |
| 別途入校式・修了式 | | 2 時間 | 訓練日数 総合計 5 5 日 | |
| 就職先と主な業種・職種 | 一般企業・学校法人・医療法人などのOA事務 | | | |
| 就職実績 | 令和3年度 80% | | | |

◆選考・座学訓練場所 三田市商工会館

〒669-1531
兵庫県三田市天神1丁目5-33三田市商工会館4F



◆説明会実施場所 キャリアスクールあすか

〒651-1302
神戸市北区藤原台中町2-4-7

