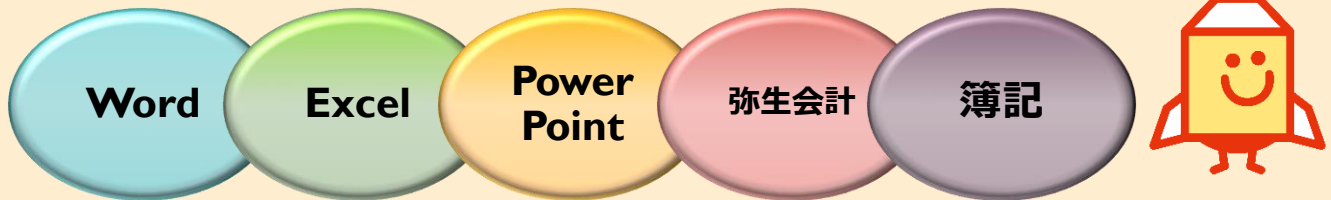


簿記も学べるパソコン事務科

企業の即戦力として活用できる文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトのスキルを養い、さらに、簿記会計の知識の習得・会計ソフトの実習により幅広く対応できる人材を目指します！



※詳細は裏面でご確認ください。

訓練期間

2019年4月23日（火）～ 2019年7月22日（月）

<時間> 9:10～15:40 訓練休 土・日・祝

募集期間

2019年3月4日（月）～ 2019年3月28日（木）

募集要項

定員：12名（定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。）
受講料：無料（別途テキスト代 10,692円（税込））
職場見学時の交通費として、別途実費（最大1,000円）がかかる場合があります。

取得可能資格

MOS (Word・Excel) 2013	(各 10,584円)
日商 PC 検定 (文書作成・データ活用) 2級	(各 7,200円)
日商 PC 検定 (プレゼン資料作成) 3級	(5,140円)
日商簿記検定 3級	(2,800円)

※任意受験で受験費用は自己負担です。

訓練対象者

ハローワークに求職申込みを行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。
雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますのでご相談ください。

申込方法

管轄のハローワークで求職申込み・職業相談後、申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。

選考会

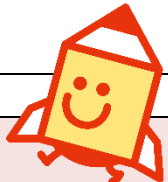
2019年4月3日（水） ※選考時間はお申し込み後にご連絡いたします。
訓練内容を説明後、面接を行います。（持参物なし）
会場：コンピュータスクールデュナミス 秋田校
結果通知：4月8日（月）に結果を郵送します。

職業訓練受講給付金

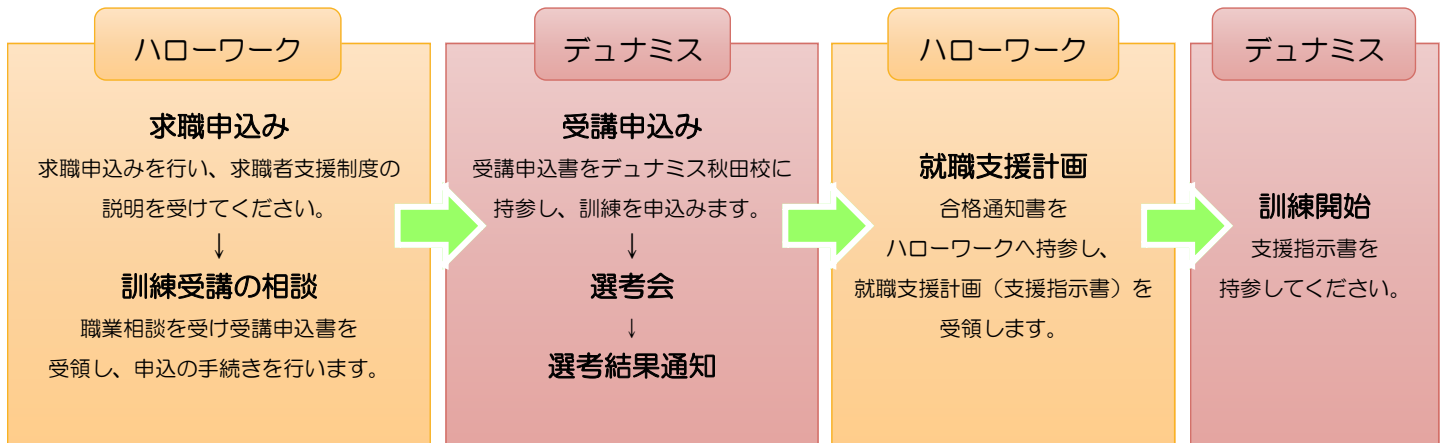
一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするため一定額の給付金（受講手当：月額10万円及び通所手当：通所経路に応じた所定の額（上限有り））を受けられる制度があります。

※職業相談時に管轄のハローワークへご確認ください。

●訓練カリキュラム●

訓練科目（時間）		訓練内容
学 科	就職支援（18）	履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、求人者に面接するに当たっての指導
	パソコン基礎知識（6）	コンピュータの仕組み、本体と周辺機器の関係、OSの働きと種類、ソフトウェアの利用と活用、安全衛生の必要性、作業の安全衛生
	簿記概論（42）	勘定科目、仕訳、転記、主要簿、補助簿、損益計算書、貸借対照表、精算表、決算
	ビジネス文書知識（6）	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（6）	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
	プレゼン資料知識（6）	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法
実 技	簿記会計実習（70）	仕訳・転記、試算表・精算表・損益計算書・貸借対照表の作成、主要簿と補助簿の作成
	ビジネス文書基礎実習（18）	Wordの基本操作、文字の入力、文書の書式設定、文字の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、表・図の挿入
	ビジネス文書応用実習（36）	ビジネス文書・資料の作成（送付状・会議資料）
	表計算データ基礎実習（24）	Excelの基本操作、数式、グラフ機能
	表計算データ応用実習（36）	応用的な関数、グラフィックの利用、データベース機能、データ分析、ピボットテーブルの作成
	会計ソフト実習（18）	会計ソフトの導入、会社データの作成、仕訳データの入力、各種帳票の確認
	プレゼンテーション実習（30）	PowerPointの基本操作、会議用プレゼンテーション資料作成、課題作成（自由テーマ・発表・意見交換）
	ソフトウェア間の連携活用実習（10）	オブジェクトの貼り付け、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷
オリエンテーション・職場見学・職業人講話		
※訓練時間外にキャリアコンサルティングを3回行います。（必須）		

●受講までの流れ●



●訓練会場（お問い合わせ先）・選考会場●

コンピュータスクールデュナミス 秋田校
 秋田市保戸野すわ町 8-12 千秋モール
 TEL：018-883-0755（担当：畠山）
 お問い合わせ時間：10：00～18：00（平日）

●訓練実施機関●

有限会社 コンピュータスクールデュナミス
<http://www.dnms.co.jp/>
 ※募集期間中、毎週火曜日（祝日を除く）、
 14時から見学会を実施します。

