

訓練コース名	コース番号8 パソコン会計事務科	定員10名 (最少実施人数 5名)								
訓練期間	令和3年7月1日(木)～令和3年9月30日(木) 訓練時間 8:50～15:20(予定)	【3箇月】								
訓練場所	オレンジパソコンスクール 電話0597-88-1200 〒519-4325 熊野市有馬町4633 (駐車場 有り)									
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。									
費用等	<p>受講料は無料です。</p> <p>ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約8,000円程度が必要です。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。</p>									
受講手続き等	<p>受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。</p> <p>当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。 いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。</p> <table border="1" data-bbox="331 954 1433 1099"> <thead> <tr> <th></th> <th>能力開発説明会(選考試験)日時・会場</th> <th>入校手続き日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回目</td> <td>令和3年5月17日(月) 10:00開始 オレンジパソコンスクール</td> <td rowspan="2">令和3年6月22日(火) 13:00開始</td> </tr> <tr> <td>第2回目</td> <td>令和3年5月28日(金) 10:00開始 オレンジパソコンスクール</td> </tr> </tbody> </table> <p>【会場所在地】</p> <p>オレンジパソコンスクール 熊野市有馬町4633 電話 0597-88-1200</p> <p>※駐車場 あり</p> <p>【交通手段】</p> <p>JR紀勢本線 神志山駅より徒歩7分 三重交通 志原尻バス停より徒歩3分</p>  <ul style="list-style-type: none"> ○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ○ ハローワーク受付票を持参してください。 ○ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ○ 筆記用具(ボールペン、鉛筆)及び印鑑(認印)を持参してください。 ○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ○ 応募締め切り時点(令和3年5月26日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ○ 受講申込み結果については、令和3年6月8日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和3年6月22日(13:00開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。 			能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日	第1回目	令和3年5月17日(月) 10:00開始 オレンジパソコンスクール	令和3年6月22日(火) 13:00開始	第2回目	令和3年5月28日(金) 10:00開始 オレンジパソコンスクール
	能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日								
第1回目	令和3年5月17日(月) 10:00開始 オレンジパソコンスクール	令和3年6月22日(火) 13:00開始								
第2回目	令和3年5月28日(金) 10:00開始 オレンジパソコンスクール									

<問合せ先>

三重県立津高等技術学校
〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2
TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。



委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級**・中級・上級 訓練定員 10名

訓練実施施設名 オレンジパソコンスクール

訓練科名	コース番号 8 パソコン会計事務科	就職先の 職務	経理事務、一般事務、営業事務、 また、事務以外の文書処理や表計算処理、データベース処理、ホームページ作成を利用したあらゆる業務	
訓練期間 3箇月	令和3年 7月 1日 ～ 令和3年 9月30日			
訓練目標	コンピュータシステムを利用したワープロ、表計算、データベース、プレゼンテーションソフトの活用法を習得。簿記会計を座学及び、コンピュータ利用で習得。ネットワークを利用した各種業務のデータ処理、事務処理、及び管理ができる。			
仕上がり像	企業人としてのマナーやビジネスの基礎を身に付け、職場でのコミュニケーションを図り、コンピュータ及びネットワークを利用した様々な会計処理、データ処理、及び管理ができる。			
取得目標資格	コンピュータサービス技能評価試験表計算3級、同ワープロ2級～3級、日商簿記検定3級、日本情報処理検定協会ワープロ検定(1級～3級)、同表計算検定(1級～3級)、同データベース検定(1級～3級)、同ホームページ作成検定(1級～3級)			
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容		時 間(H)
	簿記会計	企業会計の仕組み、勘定科目概要、様々な取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、商品有高帳、手形取引、株式債権、伝票処理、試算表と清算表、決算整理		84
	ビジネス文書の基礎	社内文書、社外文書、あいさつの慣用句、時候のあいさつ		3
	ビジネスマナー プレゼンテーション技法	敬語と正しい日本語、正しい話し方、話すことの重要性、発生と発音、コミュニケーションの種類とポイント、ビジネスコミュニケーションの技術、理論的思考の基礎、他		3
	就職支援	自分情報シート、職務経歴書、履歴書の書き方、面接ロールプレイング、ジョブカードを使ったキャリア・コンサルティング		18
	実 技	訓 練 の 内 容		時 間(H)
	接客接遇	電話応対スキル、来客対応スキル、ビジネスマナースキルの基本、ロールプレイングと職場におけるコミュニケーションの注意点		3
	OS	OSの操作と活用、データ処理の基礎と活用		12
	ワープロ	ビジネス文書の作成(社内文書、社外文書の定型文書作成と不定型文書作成)		66
	表計算	データ入力と数値処理及び帳票作成、様々な関数の利用と応用、グラフ作成、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロ機能		69
	周辺機器とインターネット	ファイルの圧縮解凍、デジタルカメラ、スキャナー、USBメモリの有効活用、メールの送受信とネチケット		6
	データベース	データベースの操作と入力処理		6
	ホームページ作成	Webページ作成と画像処理、FTPソフトの利用、フレームの分割、フォームの作成と利用、JavaScriptの利用、アップロード、更新作業、スタイルシートの利用		18
	PC活用会計	会計ソフトを利用した会計処理、導入～日時処理～決算		6
プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトを利用した効果的なプレゼンテーション、編集、ビジュアル化、プレゼンテーション資料作成によるロールプレイングの実施		30	
訓練時間 総合計 324時間(学科 108時間、実技 216時間)				
主要な機器設備 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> ■ パソコン一式全10台(生徒用)(詳細は下記参照) パソコン一式1台 = MouseComputer(CPU:AMD Athlon™X2 5200 デュアルコア・プロセッサ) パソコン一式1台 = DELL(CPU:Celeron®2.80GHz) パソコン一式2台 = DELL(CPU:Intel®Core(TM) i3-6100 3.70GHz) パソコン一式2台 = MouseComputer(CPU:Intel®Celeron® CPU G3900 2.80GHz) パソコン一式1台 = MouseComputer(CPU:Intel®Pentium®3.00GHz) パソコン一式1台 = 自作(CPU:Intel®Celeron® CPU N3050 1.60GHz) パソコン一式2台 = DELL(CPU:Intel®Celeron® CPU G1840 2.80GHz) 11台とも、OSはWindows10(講師用1台を含む) 使用ソフト = Word2019, Excel2019, Powerpoint2019その他は様式8参照 ■ ネットワークシステム一式 ■ インターネット接続 = ケーブルテレビ局回線 ■ プリンター = インクジェットプリンター1台(A4タイプ)、レーザープリンター1台(カラーA3タイプ) ■ その他(スキャナー、デジタルカメラ、プロジェクターなど) 			