

Windows 8.1, Office 2013対応! 募集延長!

OA経理基礎科

平成28年3月25日(金)まで

Word Excel PowerPoint 簿記



ビジネスシーンに必要なWord, Excel, PowerPointがマスター出来ます!

就職に向けたMicrosoft Office Specialist、簿記3級資格取得をバックアップいたします!

※応募者が募集定員の半分に満たない場合は、訓練の実施を中止することがございます。

1. 訓練について

訓練期間	平成28年4月6日(水)～ 平成28年7月5日(火)	訓練会場 (地図は裏面)	協同組合パートナー・ライジング・サポート 米沢市川井2350-4
訓練開始・終了時刻	9:00～15:30	訓練休講日	土・日・祝日 他、日別計画表による
訓練対象者 ※主な対象者	資格・経験の有無は問いません。 ※ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方(雇用保険に加入できなかった求職者等) ※雇用保険の失業等給付(基本手当)を受給できる(している)方でも受講できる場合があります。		
受講料	無料	自己負担額	テキスト代 7,894円 (資格取得の場合は別途受験料が必要となります。)

2. 募集について

募集期間	平成28年2月15日(月)～ 平成28年3月10日(木) 平成28年3月25日(金)まで	定員	10名
------	--	----	-----

3. 申し込みについて

申込者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。

4. 選考について

選考日時	平成28年3月16日(水) 平成28年3月28日(月) 10時～	選考会場 (地図は裏面)	協同組合パートナー・ライジング・サポート 米沢市川井2350-4
選考方法	面接	持ち物	内履き、筆記用具
選考結果通知日	平成28年3月22日(火) 平成28年3月30日(水)	選考結果通知方法	郵送

5. 職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。

詳細はハローワーク窓口でご確認ください。※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は受給できません。

実施機関名

協同組合 パートナー・ライジング・サポート

〒992-0117 山形県米沢市川井2350-4

お問い合わせ先 **0238-28-3287**

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間	
学 科	開講式等	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)、就職支援		
	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時間	
	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、目標設定、モチベーションコントロール、マネジメントとリーダーシップ、コーチングスキル	48時間	
	パソコン基礎知識	PCハード・ソフト基礎知識、IT法律周辺知識、ウイルス対策知識	12時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の基礎知識とマナー(契約に関する用語、文書に関する法律知識)	12時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の様式(見積書・納品書・請求書・売上や実績の集計方法)	12時間	
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーション基礎知識、ロジカルシンキング、情報整理術	12時間	
	簿記概論	複式簿記、貸借対照表、損益計算書、勘定科目	24時間	
	経理事務基礎知識	出納・記帳、給与計算、社会保険と税金、源泉徴収、決算処理	18時間	
実 技	パソコン基本操作演習	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、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	24時間	
	ワープロソフト操作演習	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: Word2013)	18時間	
	文書作成演習	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)	18時間	
	表計算ソフト操作演習	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、関数の入力・計算(使用ソフト: Excel2013)	24時間	
	表計算データ処理演習	リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	18時間	
	プレゼンテーションソフト操作演習	プレゼンテーションソフト基本操作、テーマ、スライドの作成(使用ソフト: PowerPoint2013)	12時間	
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーション発表演習、伝え方、テーマの選別、意見のまとめ方	18時間	
	簿記演習	仕訳と記帳演習問題、伝票処理、棚卸表作成、貸借対照表作成、損益計算書作成	30時間	
職業人講話	「昨今の就職状況」「企業にとっての人財とは」「自分をアピール」 6H×3日	18時間		
訓練時間総合計 321時間		職業人講話 18時間	学科 141時間	実技 162時間

7. 訓練目標について(訓練修了時の仕上がり像、取得可能な資格など)

経理業務に必要な簿記知識と複数の職務・仕事に共通するワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に係る実務能力を習得し一般事務、総務職への就職に結びつける。

訓練修了後に取得可能な資格(任意受験) 日商簿記3級、日商PC検定(ベーシック、3級)
Microsoft Office Specialist 2013 (Word、Excel、PowerPoint)

8. 訓練会場・選考会場・駐車場について

訓練会場 協同組合パートナー・ライジング・サポート

〒992-0117 米沢市川井2350-4

PHONE 0238-28-3287

駐車場 無料駐車場あり

最寄駅 JR米沢駅

H28年3月16日(水)

3月23日(水)午後4時～

説明会開催いたします。



9. お問い合わせ先

ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池3-1-39

PHONE 0238-22-8155

ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町15-5

PHONE 0238-84-8609

ハローワーク山形 〒990-0813 山形市桧町2-6-13

PHONE 023-684-1521