

はじめての簿記・パソコン基礎科

訓練番号： 4-28-27-01-00-2364

エースタッフビジネススクール



コースの特徴

- あらゆる職種の基本となる「簿記」とパソコンの基礎知識やWord、Excelの基礎を習得。
- ビジネスで必要とされる、記帳から決算までの流れを学習し、パソコンを使用した
- 文書の作成や、計算式を活用した表の作成、仕事の効率を考えた
- 実践的な内容を、経験豊かな講師陣から学び、幅広い職種への就職を目指します。

■募集案内

訓練期間・定員	平成28年 12月16日(金)～平成29年 3月15日(水)【3ヶ月間】 20名定員
募集期間	平成28年 10月 25日(火)～平成28年11月15日(火)
訓練時間	9:30～16:00
自己負担額	テキスト代(3,500円税込)は自己負担となります。3ヶ月間の受講料は無料です
訓練目標	社会人としてのビジネスマナーや会計処理の基礎知識を身につけ、汎用性のあるOAソフトを使いこなし、業種・業態に関わらず事務分野において幅広い職種に対応できる人材となる。
訓練内容 (座学・実技)	職業能力開発講習、安全衛生、パソコン基礎知識、就職支援、商業簿記基礎、商業簿記実践、文書作成基礎、文書作成実践、表計算基礎、表計算実践、パソコン総合演習
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word、Excel 2010スペシャリスト(一般) 日商簿記検定 3級、日商PC検定3級(文書作成/データ活用) ※任意受験

■応募方法

選考方法 選考日・会場	面接を行います 平成28年 11月 21日(月) ①10:00 ②14:00 エースタッフビジネススクール6F
持ち物	受講申込書、筆記用具
選考結果通知日	平成28年 11月 29日(火)
説明会	11月2日(水)、11月8日(火)、11月11日(金) 各日14:00、17:00 開催 ※事前にお電話でご予約ください

■訓練所在地



■訓練実施機関名■
株式会社 エースタッフ
■訓練実施施設名■
エースタッフビジネススクール

■所在地■
〒530-0002
大阪府大阪市北区曾根崎新地1-3-16
京富ビル6F

■URL■
<http://www.astaff.co.jp>

■電話番号■
06-6456-5033 担当:坂本 恵理子

■最寄り駅■
地下鉄四つ橋線 西梅田駅 徒歩2分
JR東西線 北新地駅 徒歩3分
阪神本線 梅田駅 徒歩5分
京阪中之島線 渡辺橋駅 徒歩5分
JR大阪駅 徒歩8分

パソコン講師からひと言

パソコン基本操作はできて当たり前
の時代になってきました。基本をしっかりと
学べば応用力が身につきます。自信を
つけて、就活しましょう！パソコン
が好きになるような授業を心がけてい
ます。

簿記講師からひと言

『ビジネスで活かせる知識』の習得を、
まず一番の目標にしています。
簿記は経理職だけでなく、あらゆる仕
事で役立ちます。しっかりと学び就職
に結びつけることができるよう心掛け
ています。

はじめての簿記・パソコン基礎科

訓練番号： 4-28-27-01-00-2364



■カリキュラム

		科目	科目の内容				訓練時間
訓練内容		職業能力開発講習	【ビジネステクニック・ビジネスヒューマン・就職活動計画・職業生活設計の内容を訓練開始から1ヶ月実施します。】				84
	学科	入校式・修了式	入校式とオリエンテーション(1H)、修了式(1H)				
		安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策				1
		パソコン基礎知識	フォルダやファイルの管理、ビジネス文書・帳票の基礎知識				5
		就職支援	面接指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成指導				17
		商業簿記基礎	企業会計のしくみ、取引と仕訳、帳簿組織、記帳の流れ、伝票会計、出納業務、当座預金、手形取引、有価証券、固定資産、債権債務				42
	実技	文書作成基礎	文字入力、文書作成、文書レイアウト、表の作成、印刷設定、ページ設定 ＜使用ソフト: Word2010＞				30
		文書作成実践	図形作成、実践的な文書作成演習(案内文書、会議資料作成) ＜使用ソフト: Word2010＞				30
		表計算基礎	データ入力、表作成、四則演算、関数、印刷設定 ＜使用ソフト: Excel2010＞				30
		表計算実践	グラフ作成、分析、実践的な演習問題 ＜使用ソフト: Excel2010＞				30
		パソコン総合演習	アプリケーションの活用方法、Excelと連動した文書作成、実践演習(1からのビジネス文書作成) ＜使用ソフト: Excel2010、Word2010＞				12
		商業簿記実践	決算手続き、試算表作成、精算表作成、財務諸表作成演習				24
		☑職業人講話	職業人講話: 3時間×2回 「企業が求める人物像」「職場における心構え」				6
	訓練時間総合計		305時間	学科	65時間	実技	156時間
職業能力開発講習	84時間	ビジネステクニック	30時間	ビジネスヒューマン	12時間		
		就職活動計画	18時間	職業生活設計	18時間	職場体験等	6時間
受講者が負担する費用		教科書代	3,500円(税込)				
備考		同じ教室でMOS受験が可能。また受験は、受講者のタイミングに合わせて日程を決定することができる。					

申込方法について

- ①ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ②受講申込書が交付されましたら、当校にお電話にて選考予約をお願いいたします。
- ③選考後、合格通知が届きましたら、ハローワークにてお手続きをお願いいたします。

職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

＜支給額＞

- 職業訓練受講手当: 月額10万円
- 通所手当: 通所経路に応じた所定の額