ハロートレーニング
急がば学べ
三重県委託訓練コース

受講生募集

受講料無料

企業の求める Word,Excel を使いこなす！

MOS 資格を取得してキャリアアップ！

Web 素材,Web 更新スキルも習得！

- **募集期間**
  令和３年 １月 26 日(火) 締切
- **定員 15 名** （ 最少実施人数 ８名 ）

訓練コース名 「コース番号３８」

簿記ビジネスパソコン科

訓練期間	令和３年３月２日(火)～令和３年６月１日(火) 【3箇月】
訓練時間	9 時 00 分 ～ 15 時 25 分（予定）
訓練場所	ピクセルデザインカレッジ 伊勢校 電話 0596-64-8725 〒516-0071 三重県伊勢市一之木１丁目 3-1 マンヤビル２階（駐車場なし）
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	受講料は無料です。 ※ただし、テキスト等個人の所有になるものは実費約 14,000 円程度が必要です。 ※各資格取得の検定受検料が別途必要になります。

受講手続き等

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。
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。

	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１月１５日（金）１０：００開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校	令和３年 ２月２２日（月） １０：３０開始
第２回目	令和３年１月２８日（木）１０：００開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校	

【会場所在地】
三重県伊勢市一之木１丁目 3-1 マンヤビル２階（駐車場なし）
電 話 ０５９６－６４－８７２５（担当／ひるかわ）
【交通手段】JR・近鉄伊勢市駅 徒歩１０分

- ○ 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。
- ○ 雇用保険受給対象者の方は、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１月 26 日）で応募者数が最少実施人数に達してない場合、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２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２月 22 日（１０：３０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。

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
※ 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。 FAX：059-234-3668

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　15名　　訓練実施施設名：　ピクセルデザインカレッジ 伊勢校

訓練科名	コース番号 38 簿記ビジネスパソコン科	就職先の職務	・一般事務 ・経理事務 ・パソコンを使用する環境での職務
訓練期間 3箇月	令和　3年　3月　2日～ 令和　3年　6月　1日		
訓練目標	商業簿記の知識を身につけ、ワープロソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の実践的な技能を学び、事務分野を筆頭にパソコンを使用する企業での就職をめざす。		
仕上がり像	事務用ソフトを用い、帳票や多様なビジネス文書、データ集計から分析、グラフ等の作成や簿記に関する帳票等が迅速・正確にできるようになる。 又、コミュニケーション・ビジネスマナーの活用ができる人材となる。		
取得目標資格	MicroSoft Office Specialist 2013（Word・Excel） 日商簿記検定		

訓練の内容	学　科	訓 練 の 内 容	時間（H）
	安全衛生	訓練中の事故防止及びVDT作業での留意事項	3
	パソコン基礎知識	パソコンの構造、構成部品、OS、アプリケーションソフトの理解	3
	簿記	商業簿記、仕訳、財務諸表、試算表、決算処理	66
	就職支援	キャリアコンサルティング、履歴書、職務経歴書作成、自己理解、面接対策	18
	ビジネス基本スキル	ビジネスマナーとコミュニケーションの習得 ・挨拶、敬語、電話応対、来客応対と席次等 ・リフレーミング、アサーション、傾聴等	12
	実　技	訓 練 の 内 容	時間（H）
	文書作成	文書・文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入、印刷形式の設定、差し込み印刷等	54
	表計算作成	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、マクロ等	60
	Web素材作成	文字・画像等の加工、レイヤー作成・編集、選択範囲、パス、クイックマスク、Web用保存、補正等	30
	HTML・CSSコーディング	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成	66
	Webサイト更新	模擬ホームページの更新演習	18
	訓練時間　総合計　330時間　（学科　102時間、　実技　228時間）		
	主要な機器設備 （ 参考 ）	・パソコン機器一式（年式：Lenovo2014年製、CPU型：Celeron N2830 2.16G、OS：Windows10） ・ソフトウェアのバージョン：Microsoft Office2013 ・プロジェクター、プリンター、インターネット環境完備	