

# 簿記OA事務Web科

# 受講生募集



募集期間の延長なし

求職者支援制度による職業訓練  
実践コース（訓練コース番号 5-03-24-002-03-0001）

Word, Excel, PowerPoint 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3月3日(水)～令和3年3月31日(水)
- 定員 15名 応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。

## 受講対象者

公共職業安定所に求職申し込みを行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者(雇用保険の失業給付を受給できない求職者等)の方が受講対象となっています。

## 訓練実施期間

令和3年4月21日(水)～令和3年8月20日(金)

## 訓練時間

9時00分～15時25分

※土日祝日は休みです。

## 受講料

**受講料は無料** ※テキスト代 16,500円(税込)がかかります。

## 募集期間

令和3年3月3日(水)～令和3年3月31日(水)

## 申込方法

受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。

## 選考日

令和3年4月7日(水)

## 選考場所

ピクセルデザインカレッジ 伊勢校

## 選考方法

面接、筆記試験 (筆記用具持参)

## 選考結果通知日

令和3年4月11日(日)

## 訓練実施施設

ピクセルデザインカレッジ 伊勢校

〒516-0071

三重県伊勢市一之木1丁目3-1 マンヤビル2階

**0596-64-8725** 担当/ひるかわ

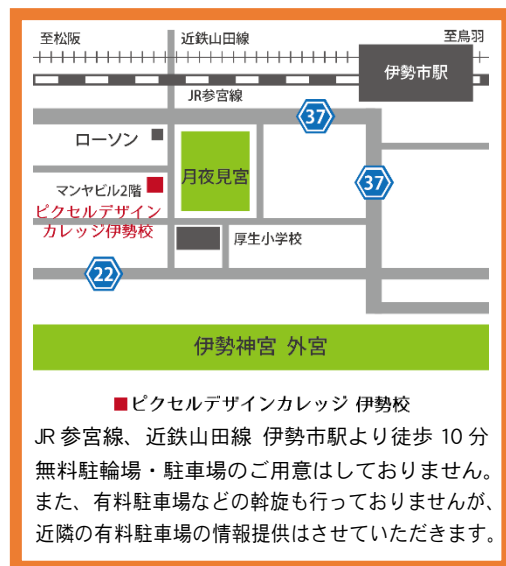
<http://www.pixeldesign.co.jp/>



## 職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、一定の要件を満たす場合に、**職業訓練受講給付金(10万円/月+通所手当)**が支給されます。

詳しくは住所地を管轄するハローワークにお問い合わせください。



訓練コース番号	5-03-24-002-03-0001		
訓練実施機関名	株式会社 PIXEL TMP (カブシキガイシャ ピクセル ティー エム ピー)		
訓練科目名	簿記OA事務Web科		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
訓練目標 (仕上がり像)	事務用ソフトウェアを用い、多様なビジネス文書・帳票・プレゼン資料、Webページの制作更新及び簿記に関する帳票等が迅速・正確に出来るようになる。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称( MOS 2013 スペシャリスト(ワード・エクセル) ) 認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称( Webクリエイター能力認定試験 スタンダード ) 認定機関( サーティファイ )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称( 日商簿記3級 ) 認定機関( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称( ) 認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験
	名称( ) 認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験
訓練概要	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、画像編集加工やWeb制作更新など、基本から応用までOA事務員に必要な技術と知識及び、商業簿記知識を習得する。		
科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
	PCの基本知識	パソコンの構造や構成部品の役割とよく使用されるOSやアプリケーションソフト	4時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、SEO基本知識、ネットマーケティング	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	6時間
	簿記知識	簿記の基本	3時間
実 技	文書作成基礎実習	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、オブジェクトの活用、文書の校正	33時間
	文書作成応用実習	ビジネス文書・資料の作成(プロジェクト発足通知、会議開催通知、会議スケジュール、ポスター、会議資料)	36時間
	表計算作成基礎実習	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、リストデータ操作、グラフ作成	27時間
	表計算作成応用実習	文書・帳票類の作成(集計表、分析表、比較表、データ管理表、会議資料)	42時間
	プレゼン作成実習	基本操作、スライド(追加・設定)、図形の作成・挿入、スライドショーの設定・実行、アニメーションの設定、プレゼン資料作成	33時間
	簿記実習	商業簿記、仕訳、財務諸表、試算表、決算処理	75時間
	Web素材作成実習	文字・画像等の変更・作成、画像編集ソフトの設定、レイヤー概念、様々な選択範囲、色調補正、写真の補正・加工、写真の合成、保存・出力パスの描画と調整、ペイント、描画、レイアウト、オブジェクトの編集・変形、塗りの応用	39時間
	HTML実習	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	30時間
	CSS実習	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	30時間
	Webサイト更新実習	Webページの情報更新、簡易なWebページ制作	28時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	事務の仕事	3時間
	【職業人講話】	社会人としての心構え	3時間

※当校では、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、咳エチケット・手洗いの徹底、マスク着用や通所前体温確認の周知徹底、こまめな換気等の実施を行っております。



TOTAL MEDIA PLANNING  
**PIXEL TMP**  
 ピクセル ティエムピー