

簿記も学べるパソコン基礎科

2月15日
(金)5月14日
(火)

仕事に活かせるスキル
簿記初級、職業能力開発講習
ワード、エクセル、パワーポイント
を基礎から学びます



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練期間 平成31年2月15日(金)～平成31年5月14日(火) <実施日数52日>

訓練時間 9時05分～15時35分

受講料 無料（但し、テキスト代 8,000円〔税込〕が必要です）

募集定員 15名（応募者が定員の半数未満の場合は中止になることがあります）

申込期間 平成30年12月20日(木)～平成31年1月21日(月)

申込方法

- ① 受講申し込みの際は、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります
早めにハローワークにご相談下さい。
- ② 住所を管轄するハローワークで受講申込書の交付を受ける
- ③ 交付された受講申込書をスタックに持参する（郵送不可）
受付場所 PCカレッジ スタック近江八幡校 八木教室
受付日時 募集期間中の9:00～16:30（ただし、土曜・日曜・祝日を除く）

※ 書類提出の際は、必ず電話連絡（0748-33-8885）の後、お越し下さい
※ 裏面の「受講開始までのフロー」をご参照ください

選考日 平成31年1月25日(金) 9:30～12:00
※ ガイダンスの後、筆記試験・面接・面接シートの記入
※ 筆記用具（鉛筆、消しゴム、ペン）を持参して下さい

選考結果 平成31年1月30日(水)通知

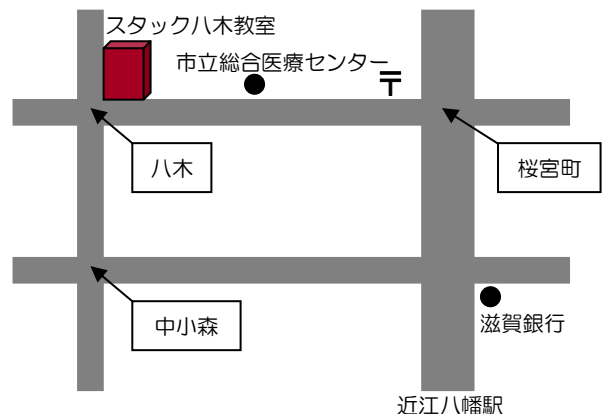
訓練対象者の条件等 公共職業安定所長の支援指示を受けた方

※本人の収入、世帯収入及び資産要件等、一定の支給要件を満たす場合は、訓練受講中「職業訓練受講給付金」（月10万円+通所手当）が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。

訓練実施場所・お問い合わせ先

有限会社スタック
PCカレッジ スタック近江八幡校
八木教室（担当：田中、本道）
〒523-0051 近江八幡市八木町119
シクラメンハウス2F
電話番号 0748-33-8885
（定休日：土曜日・日曜日・祝日）

※ 駐車場あり（20台・3,000円/月）
JR近江八幡駅よりあかこんバス
「八木」バス停下車徒歩2分または
「市立総合医療センター」バス停下車徒歩12分



* 簿記も学べるパソコン基礎科 訓練カリキュラム

訓練目標（仕上がり像）：

- ・企業が求める社会人としての”基本能力”を備え、習得したパソコンスキルと簿記の基礎知識を効率的に活用して仕事をする事ができる。
- ・自信を持って就職活動ができる。

科目		科目の内容	時間	科目	科目の内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネスステークホルダー	①社会保険と年金	知っておきたい社会保険、公的支援制度	9	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接の受け方	17
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー 電話対応、来客対応の向上	24	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点	2
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3	簿記初級知識	簿記の基本原則、仕訳の基本	6
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、心の健康管理 働く人の健康管理	3	簿記初級実習	期中取引の処理、月次の集計	30
		パソコン操作	パソコンと OS の基本操作、Web ブラウザの 操作	13	ビジネス文書知識	ビジネス文書作成の基礎知識	4
	ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い、思い込みや先入観への 気づき、聴き方、話し方の向上	6	ビジネス文書 作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、書式設定、表の作 成と編集、オブジェクトの挿入、印刷、基本的 なビジネス文書作成	30
		⑥職場の コミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考に よる適切な伝え方の向上	6	ビジネス文書 作成応用実習	表作成、編集を含む応用的なビジネス文書作成 問題の実習（使用ソフト：Word2013）	30
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の 関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	6
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向 産業界の近況とポイント	6	表計算データ 処理基礎実習	表計算ソフトの基本操作、データ・計算式・基 本的な関数の入力、書式設定、表作成、グラフ の作成と編集、データベース機能	30
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書 のポイント、志望動機・自己アピールの重要性 送付の際の留意点	3	表計算データ 処理応用実習	ページレイアウトの設定、関数を含む応用的な帳 票類の作成実習（使用ソフト：Excel2013）	36
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント 面接の準備とマナー	3	プレゼンテーシ ョン知識	プレゼンテーションの基礎知識	3
		⑪求人情報収集	求人票の見方・ポイント、企業情報収集 求人票の検索・収集、情報収集の習慣化	3	プレゼンテーシ ョン実習	スライドの作成、オブジェクトの挿入、画面切 り替え効果、アニメーション効果、スライドシ ョーの実行（使用ソフト：PowerPoint2013）	9
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の 目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高める スキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	1	職業人講話	「労働環境について」(6H)	6
		⑬自己理解	自分の特徴等を見つめ直す就業経験の棚卸し 自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6	開講式(1H) 訓練の概要説明(2H) 修了式(1H)		
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル 職業意識と就労観	3			
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後の目標設定 新ジョブ・カード制度の概要	2				

総訓練時間 303 時間

* 受講開始までのフロー

① 管轄のハローワークへ

- ・求職申込みをし、キャリアコンサルティングを受ける
- ・求職者支援訓練の受講申込書の交付を受ける

② PCカレッジスタック 近江八幡校 八木教室

締切りは 1 月 21 日（月）17：00

- ・ハローワークで交付された受講申込書を持参して訓練申込み
※電話連絡の後、お越しく下さい。申込み時に質問にお応えします。

④ PCカレッジスタック 近江八幡校 八木教室

1 月 25 日（金）9：30～12：00

- ・ガイダンスの後、選考実施（筆記試験・面接・面接シート）

⑤ 選考結果通知

1 月 30 日（水）

- ・スタックから選考結果通知書により結果通知

⑤ 管轄のハローワークへ

- ・選考結果通知書を持参して職業相談を受け、就職支援計画書の
交付を受ける

⑥ PCカレッジスタック 近江八幡校 八木教室

2 月 15 日（金）

- ・就職支援計画書（写）を提出して訓練開始

取得目標資格（任意受験）

- ・日商簿記検定初級
日本商工会議所：受験料 2,160 円
- ・秘書技能検定 3 級
実務技能検定協会：受験料 2,600 円
- ・コンピュータサービス技能評価試験 3 級
（ワープロ部門・表計算部門）
中央職業能力開発協会：受験料 各 5,250 円

コンピュータサービス技能評価試験は、職業能力開発促進法に基づいて設立された、中央職業能力開発協会と各都道府県職業能力開発協会が共同で 1983 年から実施しています。PCカレッジスタック近江八幡校は、毎月試験を実施しています。

* 受講に当たって準備するもの

筆記用具、ノート 等