

2月23日(金) 開講 6ヵ月コース

【訓練期間:平成30年2月23日(金)～平成30年8月22日(水)】

基礎から応用まで
経理や金融関係の資格を
就職に活かします!!

受講料無料

定員
20名日々の経営活動を記録・計算・整理
簿記

すべての社会人に役立ちます。

経理担当者だけでなく、企業人として必須の基礎知識を学びます。経営管理の基礎と企業のお金の流れを身に付けることで、企業規模や業種・職種を問わず幅広く活躍できます。

目標
資格

日本商工会議所

簿記3級・電子会計実務3級

就職活動・生活設計に役立ちます!
FP

他の就職活動の方に差をつけます。

幅広い知識を学ぶことができ、就職活動において、特に金融業界への志望度、積極性をアピールできます。学ぶことで全てが生活の中で役立ちます。

目標
資格

金融財政事情研究会

3級FP技能士

※日商PC検定「文書作成」「データ活用」「プレゼン資料作成」すべて2級以上に合格した方には、企業実務で求められる高度なIT活用能力をすべて有する証として「日商PCプロフェッショナル認定証」が交付されます。

文書作成 基礎・応用
Word

事務職を希望する方には、必須のスキルです。ビジネスで必要とされる事務書類(社内・社外文書)の構成・入力・編集・管理の方法を習得します。

目標
資格日商PC検定
文書作成(Word)
3級・2級データ活用 基礎・応用
Excel

どの業種・職種でも必要なスキルです。ソフトを活用して、表やグラフの作成、業務データの処理・的確なデータ分析や資料の作成の方法を習得します。

目標
資格日商PC検定
データ活用(Excel)
3級・2級資料作成 基礎・応用
PowerPoint

企画書の作成や会議でのプレゼンテーションに欠かせないスキルです。情報を整理し、わかりやすく伝えるために、プレゼンの企画・設計・作成・実施の方法を習得します。

目標
資格日商PC検定
プレゼン資料作成(PowerPoint)
3級・2級

※訓練の最終目標は、再就職です。「就職支援」では、専門のカウンセラーが親身になって、受講生の就職活動を支援いたします。

※託児サービス付きなので、お子様(未就学児)のいる方も受講できます。給食・おやつ代は不要ですが、おむつ・ミルク代は自費となることがあります。また、申込み多数の際は、施設の都合により利用できない場合があります。

お申し込みは1月29(月)まで

【募集期間:平成29年11月21日(火)～平成30年1月29日(月)】

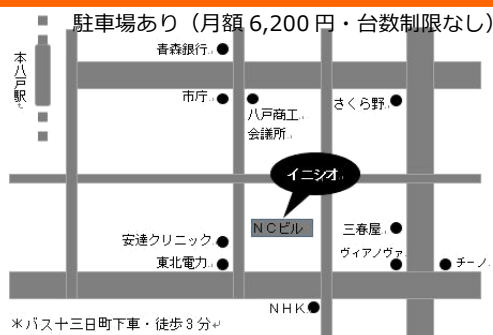
(お申込み人数が定員に満たない場合でも実施いたします。)

コンピュータ&
ビジネスカレッジ イニシオ有限会社イニシオ イニシオ八戸 検索

八戸市番町3 NCビル6F(三春屋裏)

0178-71-3181

Eメール inicio@cande.biz



*バス十三日町下車・徒歩3分

*本八戸駅より徒歩15分

O A 事務 (FP) ・ 簿記 ・ パソコン (実践科)

ハローワークで急がば学べ

託児サービス付き

～訓練カリキュラム～

訓練目標 (仕上がり像)	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付け、様々な文書・書類・帳票類の作成を習得する。さらに、簿記・会計・ファイナンシャルプランナーの知識および技能・技術を学び、金融・証券・保険業界などで即戦力として活躍できるOA事務業務に適した人材となる。	
訓練終了後に 取得できる 資格	【日商簿記 3級】【日商PC検定 文書作成 2級】【日商PC検定 データ活用 2級】【日商PC検定 プレゼン資料作成 2級】 【電子会計実務検定試験 3級】【3級FP技能士】 ※いずれも任意での受験により、取得可能	
	科目	科目の内容
学 科	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)
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方・模擬練習(6H)
	簿記論	商業簿記の基礎、帳簿と伝票、取引の記帳、諸取引・仕訳・各帳簿作成、決算
	FPの知識	ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業継承
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成・各装置の働き
訓 練 内 容 実 技	簿記実習	会計の実践演習 (記帳実践、伝票会計、仕訳日記帳、仕入れ先元帳への転記、財務諸表の作成等)
	コンピュータ基礎実習	パソコン基本操作・文字入力・ファイルシステム・ファイル管理・インターネット・メール
	文書作成基礎実習	Wordの基本操作、文字の入力、文書作成、文書印刷、表の作成 社内文書(報告書・提案書・稟議書・会議資料)と社外文書(案内状・依頼文書・取引文書・社交文書)作成
	文書作成応用実習	ビジネス文書のライティング技術・ビジュアル表現(カラー化・文書の構成、設定、ページレイアウト) 図解技術ビジネス文書の管理(文書データの管理・文書のライフサイクル)
	データ活用基礎実習	ワークシートの操作、関数、表作成、グラフの機能、データベース機能、複数シート操作
	データ活用応用実習	ビジネス計算(売上・原価・粗利益・利益・利益率・達成率・構成比率・前年度比率・累計・客単価・概算・重み) 応用関数の活用(並べ替え・抽出、検索/行列関数、日付/時刻関数、IF関数) 特殊グラフの活用(ABC分析、Zチャート、ファンチャート) ビジネスデータの分析(売上管理、利益分析、生産管理、マーケティング、人事管理)
	プレゼンテーション基礎実習	PowerPointの基本操作、文書化、図表、ビジュアル化、オブジェクトの挿入、プレゼンテーションの企画・課題作成、発表
	プレゼンテーション応用実習	プレゼンの設計、図解・表・グラフの活用、アニメーション・画面の切り替えの設定、プレゼンテーションの企画、課題作成、発表
	パソコン会計処理実習	会計データの入力、各種電子帳票書類の出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリスト
	一般事務演習	受付対応、顧客対応、電話対応、会議(準備・議事録・接待等)
	総合実習	各種アプリケーションを複合的に活用した実践演習 ビジネス文書活用(各種案内状・日報・報告書・社交文書等の作成) データ活用(帳票書類の作成・比較・集計・分析等の演習) プレゼンの実施(準備・発表スキル・プロジェクター操作)
		その他

～訓練情報～

訓練期間	平成30年2月23日(金)～平成30年8月22日(水) 土日祝・お盆休み
訓練時間	午前9:10～午後3:50(午後3:50～4:50まで自習可能)
定員	20名
訓練対象者の条件	ローマ字がわかる方
自己負担額	テキスト代として 13,292円(税込) ※任意で検定を受験する場合は、別途かかります。また、テキストの価格改定があった際は、金額に変更が生じますので、ご了承ください。
募集期間	平成29年11月21日(火)～平成30年1月29日(月)
お申込み方法	最寄りのハローワークにご相談のうえ、「受講申込書」を平成30年1月29日(月)までにイニシオへご持参ください。

～選考詳細～

選考日時	平成30年2月2日(金) 午後1:30から
選考会場	コンピュータ&ビジネスカレッジ イニシオ
選考方法	面接、パソコンでローマ字入力等の確認テスト
当日の持ち物	筆記用具
選考結果通知日	平成30年2月7日(水)

～訓練施設情報～

訓練施設名	コンピュータ&ビジネスカレッジ イニシオ(有限会社 イニシオ)
所在地	〒031-0031 八戸市番町3 NCビル6F(三春屋裏) 最寄駅:本八戸 徒歩15分 バス停:十三日町バス停 徒歩3分
電話番号	0178-71-3181
駐車場	大丸駐車場(契約駐車場)まで、徒歩約3分。駐車場代:月額6,200円。台数制限はありません。
問い合わせ担当者	浜渡(はまわたり)、鈴木(すずき)