

10月20日(金) 開講 5ヵ月コース

【訓練期間:平成29年10月20日(金)～平成30年3月19日(月)】

受講料無料

基礎から応用まで
幅広いスキルと資格を
就職に活かします!!

定員
15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3級

Webクリエイター
ホームページ

新しい技術を吸収し、アイデアを生み出す。ホームページの制作に必要な基本的な知識を身につけ、会社のサービスや商品を紹介するサイトの作成・更新・修正ができるようになります。

目標資格

Webクリエイター能力認定試験
スタンダード

※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9月25日(月)まで

【募集期間：平成29年8月22日(火)～平成29年9月25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**

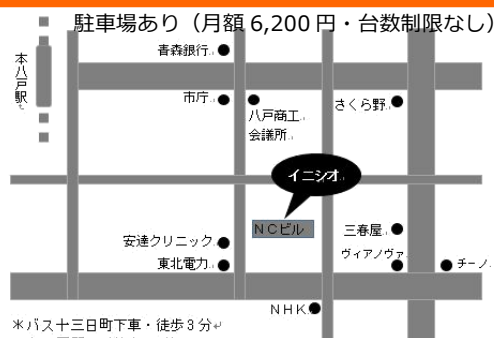
有限会社 **イニシオ** イニシオ八戸 研修

八戸市番町3 NCビル6F(三春屋裏)

0178-71-3181

Eメール inicio@cande.biz

担当：浜渡(はまわたり)、鈴木(すずき)



*バス十三日町下車・徒歩3分
*本八戸駅より徒歩15分

託児サービス付き

OA事務(簿記・パソコン・HP)実践科

～訓練カリキュラム～

訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。		
訓練修了後に 取得できる 資格	【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】 【日商簿記 3級】【電子会計実務 3級】【Webクリエイター能力認定試験 スタンダード】 ※いずれも任意での受験により、取得可能		
訓練内容	科目	科目の内容	
	学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生
		就職支援	履歴書・職務経歴書、自己PRの書き方、面接の受け方
		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
		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
	実 技	簿記実習	仕訳帳、総勘定元帳、出納帳、仕入帳、売上帳、手形記入帳、商品有高帳、伝票会計、仕訳日記帳、仕入れ先元帳への転記、試算表、精算表、財務諸表の作成
		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、インターネットによる情報収集と活用方法、電子メールの活用
		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
		文書作成応用実習	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
		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	販売管理表、請求書、原価計算書、売上管理表、アンケート集計表
		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、プレゼンの実施(準備・発表スキル・プロジェクター操作)
		ホームページ作成実習	タグ(HTML言語)及び作成ソフトを利用したWebページ作成、Webページ運営・公開・管理方法、画像処理技術
パソコン会計処理実習		会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力、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	
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 ビジネス文書の活用(案内状・日報の作成) データ活用(伝票・納品書・集計表の作成・比較・集計・分析の演習)		
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)		
その他	職場見学(職場見学の際の交通費は、別途発生します)		

～訓練情報～

訓練期間	平成29年10月20日(金)～平成30年3月19日(月) 土日祝・年末年始 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	15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 14,264円(税込) <small>※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。</small>
募集期間	平成29年8月22日(火)～平成29年9月25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29年9月25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29年9月29日(金) 午前9:30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
当日の持ち物	筆記用具
選考結果通知日	平成29年10月4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)