

3月23日(金) 開講 6ヵ月コース

【訓練期間:平成30年3月23日(金)～平成30年9月21日(金)】

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!!

受講料無料

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。

社会人として企業から最も求められる必須の知識を学びます。簿記を理解することによって、企業の経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力が身につきます。初歩的な経営管理の実務内容を理解してから、高度な商業簿記・工業簿記で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・2級、電子会計実務3級

※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。

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。

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
文書作成(Word)
3級・2級

目標
資格

日商PC検定
データ活用(Excel)
3級・2級

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。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2月26日(月)まで

【募集期間:平成29年11月21日(火)～平成30年2月26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。)

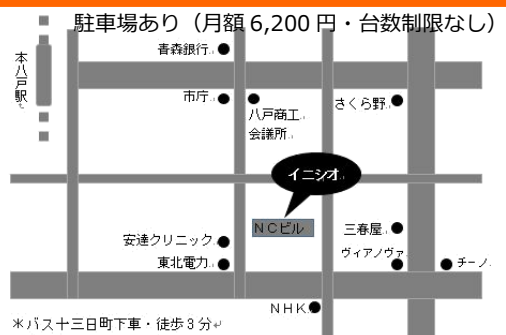
コンピュータ&
ビジネスカレッジ **イニシオ**

有限会社 **イニシオ** イニシオ八戸 株式会社

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

○A事務(簿記)パソコン

ハロートレーニング(急がば学べ)

実践科
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)	企業の経理部門において、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができる。		
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 2級】【電子会計実務 3級】 ※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・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	簿記基礎実習	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)
		簿記応用実習	企業会計の実践演習(製品原価の計算、財務諸表、本社工場会計、標準・直接原価計算等)
		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 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
		総合実習	各種ビジネス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)
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		
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30年3月23日(金)～平成30年9月21日(金) 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	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 14,256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11月21日(火)～平成30年2月26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2月26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3月2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30年3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 NO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)