

パソコン・簿記の基礎

—パソコン・簿記の基礎科—

簿記については基本から「**日商簿記3級**」レベルまでを学習し、体系的知識を習得します。

パソコンは基本から始めて、ワード・エクセルについて「**Microsoft Office Specialist (MOS一般) 2010**」合格レベルまで、パワーポイントについては基本操作ができるレベルまでを学習します。

また、ワークガイダンスなど就職指導を通じて、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、コミュニケーション能力の向上などを指導し、就職活動をサポートします。 ※詳細は裏面をご覧ください。

募集期間：平成24年1月16日～平成24年3月1日

訓練期間：平成24年3月26日～平成24年8月24日

訓練場所：ITインターネットスクール

受講申込書の提出、訓練の詳細、見学会等は訓練実施機関まで（担当：川合）
お問い合わせ、お申し込みは住所地を管轄するハローワークへ
一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます

訓練実施機関：株式会社グレイス企画
ITインターネットスクール

TEL 027-210-7655（担当：川合）

〒371-0843 前橋市新前橋町 18-41

グレイスビル（JR 新前橋駅前、無料駐車場完備）

求職者支援訓練 パソコン・簿記の基礎科

□訓練内容

訓練目標…簿記については基本から日商簿記3級レベルまでを学習し、体系的知識を習得する。
パソコンは基本から始めて、ワード・エクセルについてMOS一般(2010)合格レベルまで、
パワーポイントについては基本操作ができるレベルまでを学習。
またワークガイダンスなど就職指導を通して、就職試験の突破力を養成。

学科訓練…簿記の基礎から日商簿記3級レベルまでを習得(183時間)

実技訓練…パソコンの基礎操作からMOS対策やパワーポイントを習得(249時間)

ワークガイダンス…履歴書指導や職務経歴書の作成、面接対策など就職に必要なスキルを習得(60時間)

就職支援…職業人講話を通じて就職に関する理解と自信を深める(18時間)

□訓練期間と受講定員

期間…平成24年3月26日(月)～平成24年8月24日(金)

定員…10名

時間…毎週月曜～金曜日(原則、土・日・祝日休み)

9:30～16:00(6時間30分/日、昼休み50分、他休憩含む)合計5か月(510時間)

□資格取得が可能

「日商簿記3級」(日本商工会議所)・「Microsoft Office Specialist2010 Word, Excel」(Microsoft)※任意受験

□募集選考

- ・訓練対象者条件：特になし。
- ・募集受付期間：平成24年1月16日(月)～平成24年3月1日(木)まで(締切厳守)
- ・受講資格選考日：平成24年3月7日(水)
- ・選考方法・持ち物：面接選考(ITインターネットスクールにて)・筆記用具持参
- ・選考結果通知日：平成24年3月13日(火)

□自己負担額

求職者支援制度における訓練は、受講料が無料となっています
使用テキスト代13,936円は自己負担

□訓練番号・訓練科名・訓練場所

訓練番号…4-23-10-01-00-0075

科目名…パソコン・簿記の基礎科

コース名…基礎コース

施設名…ITインターネットスクール(訓練実施機関：株式会社グレイス企画)

住所…前橋市新前橋町18-41 グレイスビル

電話…027-210-7655 問い合わせ担当：川合

受講申込書の提出、訓練の詳細、見学会等は訓練実施機関まで(見学会随時実施中 担当：川合)

お問い合わせ、お申し込みは住所地を管轄するハローワークへ

一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます

■訓練場所



〒371-0843 前橋市新前橋町18-41
グレイスビル(JR新前橋駅前、無料駐車場完備)
TEL:027-210-7655 担当：川合

