



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

埼玉県一般委託公共職業訓練 講座NO : 3705

# 職業 訓練



訓練説明会  
施設見学  
随時受付!!

平成30年10月開講

# 一般事務 受講生募集

当校は、基本操作をじっくりと指導したあと、試験に出題される応用操作等を指導しますので、資格取得を目指される方、基本操作をしっかり習得したい方、どちらにも満足いただける訓練構成となっています。応用操作のなかに試験対策や試験勉強に費やせる自習時間を盛り込むなど時間配分には配慮しています。また、**県北地域で唯一簿記が学べる職業訓練です。**

## 訓練で習得できること

- 求人票の「パソコンできる方」に対応できるパソコン操作・職場で活用できる応用操作（試験出題機能）
- 長く勤務する、職種の幅を広げるために活用できるスキルの習得（簿記）
- 社会人としてのマナー、知っておくべき法令・ルール知識
- 職場でのコミュニケーションを円滑に図るためのスキル
- 早期就職を目指すために必要となる就職活動の知識
- 自分の強みを企業に伝えられる応募書類の作成スキル



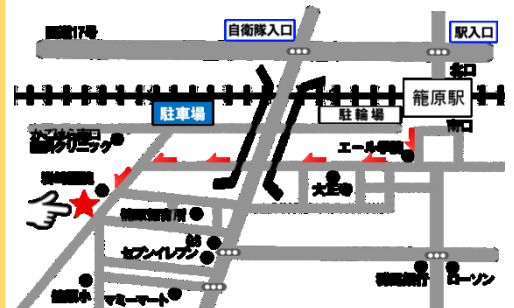
## 募集概要

訓練科名	一般事務（3705）	定員	20名
募集期間	平成30年8月15日（水）～ 平成30年8月24日（金）		
選考日	平成30年9月3日（月）	選考方法	面接
持ち物	当日、持参する物はありません。面接にふさわしい服装でご来校下さい。		
訓練期間	平成30年10月3日（水）～ 平成30年12月28日（金）		
訓練時間	9:10～16:00 ※原則、土日祝は休み		
自己負担	テキスト代 8,640 円（税込） ※開講日に集金いたします。		
延長募集	応募者数が定員に達しない場合に行います。ただし3名以下の場合、開催中止		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6時限目終了後、教室の清掃があります。（15分程度・交代制です。）</li> <li>・キャリアコンサルティングは、6時限目終了後に実施する場合があります。</li> </ul>		

## 受講料

埼玉県より委託を受けて実施する職業訓練のため、訓練受講に係る**受講料は無料**です。

## 選考会場（訓練実施機関・施設）



駐車場有  
熊原駅 北口から徒歩8分



- 訓練への申し込みは、住所を管轄するハローワークにて職業相談を行ったうえ、お申込みください。
- 申込み願書が完成したら、埼玉県職業能力開発センターに募集期間中に持参するか、募集期間内必着で郵送してください。  
[埼玉県立職業能力開発センター]〒331-0825 埼玉県さいたま市北区榎引町2-499-11
- 訓練への申し込みは、住所を管轄するハローワークにて職業相談を行ったうえ、お申込みください。**お問い合わせは、8月9日（木）以降**をお願いします。

訓練実施施設 **タカラビジネススクール熊谷校**

〒366-0041 埼玉県深谷市東方3692-3

**☎048-501-8354** 【担当】  
イシイ・コバヤシ・イマイ

訓練実施機関 **有限会社タカラプロモーション**

☎ 0276-22-8354

# 10月3日開講 埼玉県一般委託公共職業訓練「一般事務 講座NO : 3705」



**目指せる資格** 任意受験・受験料は自己負担 ※各資格とも当校で受験可能です。

- MOS Excel2013【マイクロソフト】
- P 検3級【ICTプロフィシエンシー検定協会】
- 日商簿記 初級 3級【日本商工会議所】

## 「簿記」ってなに？



「簿記」は、「家計簿」をイメージしていただくと分かりやすいと思います。  
 簿記を覚えることで会社内の現金や商品の在庫管理、伝票の処理など幅広く活用できます。また、社内で経理部門や総務部門に配属になった場合や店舗管理など管理職では、必須となるスキルで企業が求める資格、第1位です。\*  
 訓練では、簿記を始めて学習される方にあわせて、成り立ちから職場での活用、仕訳や書類の作成方法など基礎から指導します。  
 簿記は、専門用語や特殊な計算式など、独学で学習するにはやや難しいです。  
 職業訓練で指導を受け学習できることは、大きなメリットです。

※（リクルートエージェンシーHP「企業が求める資格ランキングTOP10」より引用）

## 訓練カリキュラム

総時限数：340時間

科目	教科	内容	時限数
【学科】 パソコン基礎	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ パソコンの仕組み、各装置の働き・名称、使用ソフトの概要</li> <li>■ ファイルの管理、詳細な機能の設定</li> <li>■ トラブルの対応方法</li> <li>■ Windows8の概要・基本操作</li> <li>■ インターネット利用・検索、閲覧方法、電子メールの操作、使用マナー</li> </ul>	15時間
【学科】 簿記	簿記の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 簿記の成り立ち、職場での簿記の役割・必要性</li> <li>■ 仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方</li> <li>■ 帳簿の作成（貸借対照表・損益計算書、試算表・精算表）</li> <li>■ 決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し</li> <li>■ 伝票の処理、帳簿の締切り</li> </ul>	81時間
	簿記試験対策	日商簿記検定、出題傾向と対策	42時間
【実技】 文書作成	文書作成基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文書作成ソフト（Word）の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■ 文書の入力・装飾・校正、書式の設定</li> <li>■ 表の作成・編集、図やイラストの挿入</li> <li>■ ビジネス文書の作成、社内・社外文書の作成</li> <li>■ 文書の印刷・保存</li> </ul>	48時間
【実技】 表計算	表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 表計算ソフト（Excel）の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■ 書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方</li> <li>■ グラフの作成・編集、使用用途</li> <li>■ データの編集・管理、並べ替え</li> <li>■ 複雑な数式・関数の使い方</li> </ul>	72時間
	表計算試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法	24時間
【就職支援】 マナー接遇		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ マナー接遇（コミュニケーション・チームワーク）</li> <li>■ 職場でのビジネスマナー（言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他）</li> <li>■ ハラスメントの防止、会社でのトラブル</li> <li>■ 労働契約と就業規則、社会保障制度</li> </ul>	21時間
【就職支援】 就職支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方</li> <li>■ 履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法</li> <li>■ 面接の受け方、受ける時の注意点</li> <li>■ 仕事理解・自己理解</li> <li>■ ジョブカードの作成</li> </ul>	33時間
【就職支援】 キャリアコンサルティング		キャリアコンサルティングは、演習の時間中に実施。期間中（各自3回）	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション	2時間
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式	2時間



**訓練説明・施設見学  
随時受付中!!**

「訓練内容をもっと知りたい」「どんな教室で受講するのか」「受講したいけど不安」など、訓練に興味を持たれた方、ぜひ説明会にご参加ください。受講にあたって気になることや不安なことにお応えします。説明・施設見学あわせて1時間程度になります。説明会の参加を希望される方は事前にお電話にてお問い合わせください。

ご希望の方は、実施施設（タカラビジネススクール熊谷校）までご連絡ください。 **連絡先：048-501-8354**