

実践コース

受講生募集!!

訓練コース番号：5-06-02-002-03-0022
訓練実施機関：株式会社ソフトキャンパス
(ハローワークから申込書の発行が必要です。)

申込締切
7月24日(水)



ビジネスツール・ 簿記活用科 (短時間)

募集期間：2024年5月24日(金)～2024年7月24日(水)
訓練期間：2024年8月8日(木)～2025年2月7日(金) 総訓練時間：500時間

| | | | |
|----------|--|------|-------------------------|
| 選考日時 | 7月26日(金) 10:10～ 面接・適性検査(タイピング含む) 定員13名 ※持ち物：特になし ※選考場所：ソフトキャンパス青森校内 | | |
| 選考結果通知日 | 7月30日(火) ※郵送により通知 | 受講料 | 無料 ※テキスト代16,500円(税込) |
| 訓練対象者の条件 | マウス操作・キーボード入力のできる方 | | |
| 申込方法 | 所轄のハローワークに求職の申込を行い、職業相談の上、ハローワークより発行される「受講申込書」を提出して下さい。 | | |
| 受講申込書提出 | 郵送・持参共に可能 | 訓練時間 | 10:10～16:50 |
| 取得可能な資格 | MOS Word 365、MOS Excel 365、MOS PowerPoint 365 日商簿記検定3級、電子会計実務検定3級 (資格受験料は別途) ※任意受験 | | |

※応募状況が定員の半数に満たない場合は、コース実施を中止することがあります。※応募状況によっては、定員を増員することがあります。



新型コロナウイルス感染症予防対策積極的に取り組んでいます

- ①うがい薬・消毒液の設置 体温測定
- ②施設内共有部分の定期的な消毒

※マスク着用は個人の判断が基本となります。

就職支援
履歴書
職務経歴書
面接指導

簿記
簿記3級
会計ソフト

ビジネス
Word
PowerPoint
Excel

広告
Canva
広告制作
動画制作

ホームページ
HTML
CSS
サイト制作

ChatGPTについても学べます!

キャリアスクール・ソフトキャンパス青森校

〒030-0845 青森市緑三丁目9-2 サンロード青森3F
※無料駐車場有 サンロード青森の無料駐車場が10時から利用可能(台数制限無し)
開店時間が10時のため、10時以前は施設に入ることができません

授業内容などお気軽にお電話にてお問い合わせください。

☎017-773-6655

受付時間 10:00～20:00
土曜は17:00まで
(定休日：日・祝)

担当：鈴木

ビジネスツール・簿記活用科（短時間）

訓練カリキュラム

| |
|---|
| 訓練目標 |
| 企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成し、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができ、企業の中でパソコンを使用した事務・会計処理、Webページの作成が遂行できることを目指す |

| |
|--|
| 訓練概要 |
| ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの操作方法、文書・帳票の管理に係る自動化業務、企業の経理部門における財務会計、PC会計処理に関する知識・技能・技術及びホームページ制作までを習得する【短時間】 |

| 学 科 | | |
|--------------|---|------|
| 就職支援 | 履歴書・職務経歴書、ジョブカードの制度説明・作成指導、面接指導、（使用ソフト：ChatGPT） | 14時間 |
| 安全衛生 | 情報機器作業と安全衛生 | 2時間 |
| PC・インターネット概論 | ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺機器、ネットワーク、ITを利用したコミュニケーション、コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ | 4時間 |
| ホームページ作成概論 | Webサイト基礎知識、構文記述方法、タグの種類と入力方法 | 12時間 |
| 簿記概論 | 複式簿記のしくみ、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き | 6時間 |
| 計 | | 38時間 |

| 実 技 | | |
|------------------|--|-------|
| アプリケーション活用実習 | インターネット、ファイル管理、アプリケーション、Googleドキュメント、Zoomの使い方、クラウドなど | 6時間 |
| ワープロソフト操作実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、オブジェクトの活用、印刷・表示形式の設定（使用ソフト：Word） | 12時間 |
| ワープロソフト応用実習 | 効率的なレイアウト・表示設定、長文書類の作成、定型文の作成・登録、ファイル操作・管理、校閲、比較、ビジネス文書の作成（送付状・DM・報告書の作成）（使用ソフト：Office365 Word） | 36時間 |
| 表計算ソフト操作実習 | 四則演算、入力補助機能、オートSUM、グラフ（使用ソフト：Office365 Excel） | 12時間 |
| 表計算ソフト応用実習 | 表示形式、入力規則、条件付き書式、3D集計、ピボットテーブル、複合グラフ作成、ピボットグラフ、関数、マクロ、請求書・商品管理表・売上比較表の作成（使用ソフト：Office365 Excel） | 48時間 |
| プレゼンテーションソフト操作実習 | テーマの使用、スライドマスター機能、図形描画、画面切り替え効果、アニメーション（使用ソフト：Office365 PowerPoint） | 12時間 |
| プレゼンテーションソフト応用実習 | プレゼンテーションの管理、スライドの管理、コンテンツの挿入と書式、SmartArtの挿入、広告資料の作成（使用ソフト：Office365 PowerPoint） | 40時間 |
| 販促・POP素材作成実習 | 文字・画像等の変更・作成、画像・アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、広告制作（使用ソフト：Canva） | 48時間 |
| ホームページ制作演習 | Webサイト制作基礎、HTML基礎演習、構文記述方法、タグの種類と使用方法、リンク・テーブル・フォーム、Webサイトの作成、CSS基礎演習、複数Webページ作成（使用ソフト：Visual Studio Code） | 48時間 |
| 動画制作ソフト操作実習 | 動画のカット・トランジション・エフェクト・テロップ・書き出し（使用ソフト：DaVinci Resolve） | 35時間 |
| 簿記応用演習 | 商品売買、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、その他の取引、さまざまな帳簿の関係、試算表、決算、現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、貯蔵品、当座借越、経過勘定項目、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等）、証ひょう、伝票作成 | 99時間 |
| 会計ソフト操作実習 | コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習（使用ソフト：弥生会計23） | 60時間 |
| 計 | | 456時間 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 職業人講話 | 職業人講話 3時間×2回「企業が求める人材とは」、「現場で求められているスキル」 | 6時間 |
|-------|--|-----|

| | |
|----------------|--------------|
| 訓練時間総合計 | 500時間 |
|----------------|--------------|

キャリアスクール・ソフトキャンパス青森校
 〒030-0845 青森市緑三丁目9-2 サンロード青森3F
 ※無料駐車場有 サンロード青森の無料駐車場が10時から利用可能(台数制限無し)
 開店時間が10時のため、10時以前は施設に入ることができません



授業内容などお気軽に
お電話にてお問い合わせください。
☎017-773-6655
 受付時間 10:00～20:00
 土曜は17:00まで
 (※休日は日・祝) 担当：鈴木