

未経験から就職を目指そう! ✨



【eラーニング】 パソコン/簿記習得コースⅡ

POINT①

会社で役立つ書類が作れる!

パソコンの使い方の基本や表計算・文書作成ソフトを使用して、会社でのビジネス文書を作れることを目標にWEB教材で学んで頂きます!



POINT②

簿記知識が身につく!

簿記の基礎から学べる内容ですので、未経験の方でも安心して受講して頂けます。事務職への就職に向けて基礎知識を身につけましょう!



POINT③

就職支援が充実!

あいさつや言葉遣いなど、ビジネスマナーを学びます。さらに、履歴書・職務経歴書の作成指導で、就職活動に役立つ知識が身につきます!



自分の空いている時間がかんばって身につけて就職に活かせる!

受講料無料!



初めてでも大丈夫! 役立つノウハウが身につきます。

未経験の方歓迎!!

最少開講人数7名!
募集定員
15名

募集期間 10月16日月 ~ 11月16日木

令和5年

令和6年

在宅訓練

訓練期間 12月8日金 ~ 3月7日木

自宅で学べる
3ヶ月コース

■訓練目標 ■仕上がり像 ■応募資格

自宅のパソコンを通じて、パソコン、簿記3級程度を学び、テレワーク等の勤務に対応できる在宅ワーカーや一般企業の事務職として働くことのできる技能を習得するとともに、実務レベルで成果を出す態度を醸成する。

職業人としての一般的なビジネススキルと情報リテラシーを備え、事務職、営業、販売職、在宅ワーカーとして、活躍できる人材。

- ①公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる早期就職の意思がある方。
- ②インターネットの接続環境が整っており、ノートパソコンを持っている方。(スマホと併用で受講も可能)
- ③育児(小学校に就学前の子に限る)または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な方、もしくは、居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、訓練を受講する事ができない方。
- ④勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方。

※①②に該当かつ③④のいずれかに該当する方

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付し申し込んで下さい。

訓練実施校: 職業訓練のアップ 加古川校 スクーリングの会場: 兵庫県立但馬文教府※裏面地図参照

受講環境: パソコン一式及びその他周辺機器、インターネット接続可能環境(Wi-fi・有線)

動作確認 URL: <https://ws.tac-school.co.jp/taiken> (動作確認を左記 URL にて行ってください。)

自己負担額: テキスト代 20,000円(必須)

目標資格: MOS「Word2019」「Excel2019」、日商PC検定、日商簿記検定3級(すべて任意受験)

スクーリング等日程

12月8日(金)(入校式)	12月21日(木)	1月10日(水)	1月24日(水)
3月7日(木)(修了式)	2月13日(火)	2月28日(水)	
	(予備日)12月22日(金)	1月29日(月)	3月6日(水)

■選考

選考日: 11月27日(月) 13:10~

選考場所: 兵庫県立但馬技術大学校

選考結果通知【令和5年11月29日(水) 発送予定】

選考方法: 筆記試験(中学校程度の数学、国語)、面接

持ち物: 筆記用具・84円切手

◆訓練の内容

科目と実施方法		科目の内容	訓練時間	
在宅訓練	簿記3級講座 Webシステムにて学習	簿記上の取引、記帳（仕訳・転記）、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、債権・債務、伝票の集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成等「複式簿記の基礎学習」	84	
	パソコン基礎講座 Webシステムにて学習	【Word】基本操作、社内・社外文書の作成・編集、表計算、イラスト、図形を活用し見やすい文書の作成演習	30	
		【Excel】基本操作、表・グラフの作成、四則演算、関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成	30	
	(確認テスト)	科目単元ごとに確認テストの実施(11回)		
訓練の内容	確認テストおよび質疑応答	訓練導入講習(eラーニングの利用方法、進捗管理等) スクーリング(進捗状況の確認、講義の不明点への質疑応答)	6	
	オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職への心構え、テレワーク基礎知識、安全衛生		
	行事	入校式・修了式		
	スクーリング 就職支援	キャリアデザイン	【セルフワーク】自己の強み・弱みを知る(ホランドタイプ、TA等) 【演習】経験・スキルを振り返り自己理解を深める(キャリアアンカー等) 【業界研究・職種研究】レポートを作成し希望の業種・職種を確立する	12
		ビジネスマナー	【実学一体】マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語等)、電話応対や来客応対などの会社接遇の基本を身につける 【Web面接対策】Web面接のマナー、マスク着用メイクや画面上での映り方	
コミュニケーションスキル		ストローク[他者理解]・感情コントロール・傾聴・伝える・グループファシリテーション、組織で働くこと、仕事に対する姿勢の確立、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力の向上、人間関係を円滑にする言葉・会話のトゲ抜き等の習得、伝え方・表現力の育成		
就職活動能力の向上		【計画】就職活動計画の作成(個別指導) 【応募書類の作成等】履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策 【実践的指導】求人票の見方等実践的な指導および特性に応じた個別指導		
訓練時間 総合計162時間(在宅144時間、スクーリング18時間(就職支援12時間を含む)) 別途入校式・修了式等2時間				



お問い合わせ 居住地の公共職業安定所、または、但馬技術大学校までお問い合わせください。

兵庫県立但馬技術大学校
〒668-0051 兵庫県豊岡市九日市上町 660-5 TEL: 0796-24-2233