

# PC事務養成

## 基礎科

### 受講生 募集中

WordやExcelをあなたの武器に！  
競争率の高い事務職を目指して  
そのスキルを磨く。

#### 募集期間

令和1年8月16日～令和1年 **9月25日** 募集延長

#### 選考日時

令和1年9月30日 9:00～18:00 ※1

#### 選考結果通知日

令和1年10月3日

#### 訓練期間・訓練時間

令和1年10月17日～令和2年2月14日【4ヵ月間】9:50～16:20 ※2 ●土日祝…原則訓練休み ※3

#### 選考方法

面接・筆記試験（準備物なし）

#### 訓練対象者の条件

特に無し

#### 選考会場

株式会社QLIP クリッププログラミングスクール城ノ内校（裏面地図参照）

#### 定員

15名

#### 自己負担金

**受講料無料**（但し教科書代 12,320円（税込み））

#### 訓練目標

社会人としての一般知識やコミュニケーションスキルを身につけ、併せてコンピュータをツールとして活用するために、パソコンの基礎知識、および効率的かつ生産性向上につながるビジネス資料作成からホームページ作成の基礎・プレゼンテーションといった幅広い一般事務業務を行うパソコンスキルを習得します。又、基本的な商業簿記スキルを習得します。

#### 訓練修了後に

#### 取得できる資格

Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016、PowerPoint2016(マイクロソフト)、サーティファイWord文書処理技能認定試験3級・Excel®表計算処理技能認定試験3級・PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級（サーティファイ）、日商簿記検定3級（日本商工会議所）※4

#### 申込先

【申込について】住所を所轄するハローワークにご相談ください。受講申込書には、写真（縦40mm×横30mm以内）が必要になります。  
【申込提出先】株式会社QLIP クリッププログラミングスクール 城ノ内校（〒770-0801 徳島県徳島市上助任町三本松371）  
【提出方法】郵送または持参 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日10時～17時、締切日まで受け付けます。

※1.個人毎の面接時間は電話にて事前にお知らせします

※2.訓練内容により時間帯を変更する場合があります

※3.ただしカリキュラム都合上訓練が実施される場合があります

※4.全て任意受験



社会人としての一般知識やコミュニケーションスキルを身につけ、併せてコンピュータをツールとして活用するために、パソコンの基礎知識、および効率的かつ生産性向上につながるビジネス資料作成からホームページ作成の基礎・プレゼンテーションといった幅広い一般事務業務を行うパソコンスキルを習得します。又、基本的な商業簿記スキルを習得します。

ビジネス  
職業能力開発講習

|                        |                                                                             |      |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| ①家計管理とライフプラン           | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口                                                 | 2 h  |
| ①社会保険・年金               | 知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金の概要）、マイナンバーの概要              | 1 h  |
| ②ビジネスマナー               | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上 | 6 h  |
| ③職業倫理、労働法の基礎知識         | ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法                                         | 6 h  |
| ④健康管理                  | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール             | 3 h  |
| パソコン操作                 | パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの基本操作                              | 30 h |
| ⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）    | 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上                     | 7 h  |
| ⑥職場のコミュニケーション          | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上                                             | 6 h  |
| ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え                                    | 3 h  |
| ⑧求人動向                  | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント                                                   | 3 h  |
| ⑨応募書類                  | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点                         | 6 h  |
| ⑩面接対策                  | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー                                                  | 6 h  |
| ⑪求人情報等の収集              | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化                                       | 3 h  |
| ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力                          | 3 h  |
| ⑬自己理解                  | 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り                                  | 6 h  |
| ⑭仕事理解                  | 関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観                                                      | 6 h  |
| ⑮職業生活設計                | 職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成                                         | 3 h  |

学科

|          |                                                                                                      |      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 安全衛生     | 安全衛生の必要性、VDT作業と作業環境管理(VDT作業の症状、対策、注意点)、安全衛生法規、災害防止と対処                                                | 1 h  |
| コンピュータ概論 | コンピュータの動作原理、ハードウェアの構成、周辺機器の知識、最新業界知識の学習                                                              | 5 h  |
| ネットワーク概論 | ネットワークの仕組み、設定、セキュリティ                                                                                 | 3 h  |
| 商業簿記基礎   | 複式簿記のしくみ、仕訳、各種伝票、小切手・手形のしくみ、試算表、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算、各種税(法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等)の課税標準と税率・計算構造等 | 42 h |
| 総務事務基礎   | 給与計算、社会保険、年末調整、源泉徴収制度、会社組織                                                                           | 12 h |
| 就職支援     | 履歴書、職務経歴書の作成、面接の受け方                                                                                  | 3 h  |

## 実技

|               |                                                                                               |      |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| パソコン基礎演習      | アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、電子メールによる情報交換、ウイルス対策                                    | 3 h  |
| インターネット活用演習   | 効率的なインターネット検索・閲覧、インターネットにおける情報倫理                                                              | 6 h  |
| 文書作成基礎演習      | 文書作成ソフトの基本操作、入力・編集【使用ソフト:Word 2016】                                                           | 27 h |
| 表計算基礎演習       | 表計算ソフトの基本操作、データ・数式・関数の入力、グラフの作成【使用ソフト:Excel 2016】                                             | 54 h |
| プレゼンテーション基礎演習 | プレゼンテーションソフトの基本操作、情報収集の方法、資料作成【使用ソフト:PowerPoint 2016】                                         | 12 h |
| ビジネス文書作成演習    | 資料理解・まとめ、ビジネス文書の種類、構成、定型的なビジネス文書作成、簡単な帳票類の作成、レイアウト構成【使用ソフト:Microsoft Office 2016】             | 18 h |
| ホームページ作成演習    | エディターソフトの操作、HTMLを利用したWebページ制作、スキャニング操作、文字・画像・リンク・テーブル・フレーム等の変更・作成、CSSを使ったページ設定【使用ソフト:terapad】 | 36 h |
| 画像処理演習        | 画像処理ソフトの基本操作、画像編集・加工、アイコン・ボタンの作成【使用ソフト:gimp】                                                  | 18 h |
| プレゼンテーション作成演習 | 資料理解・まとめ、テーマに基づくスライド作成、プレゼンテーション環境構築・実施                                                       | 12 h |
| 商業簿記演習        | 仕訳演習、各種伝票作成、試算表作成、B/S(貸借対照表)、P/L(損益計算書)、決算演習                                                  | 42 h |
| 制作発表プレゼンテーション | 効果的なプレゼン方法について、環境構築、資料作成、実施・補助                                                                | 5 h  |

職業人講話      テーマ「訓練を活用した就職活動の方法」      講話者未定      3h      /      テーマ「地域におけるキャリアデザイン」      講話者未定      3h      6h

|            |       |              |       |    |      |    |       |       |     |
|------------|-------|--------------|-------|----|------|----|-------|-------|-----|
| 訓練時間<br>総計 | 405時間 | 職業能力<br>開発講習 | 100時間 | 学科 | 66時間 | 実技 | 233時間 | 職場見学等 | 6時間 |
|------------|-------|--------------|-------|----|------|----|-------|-------|-----|



※居住所を管轄するハローワークにて受講申し込みをしてください

