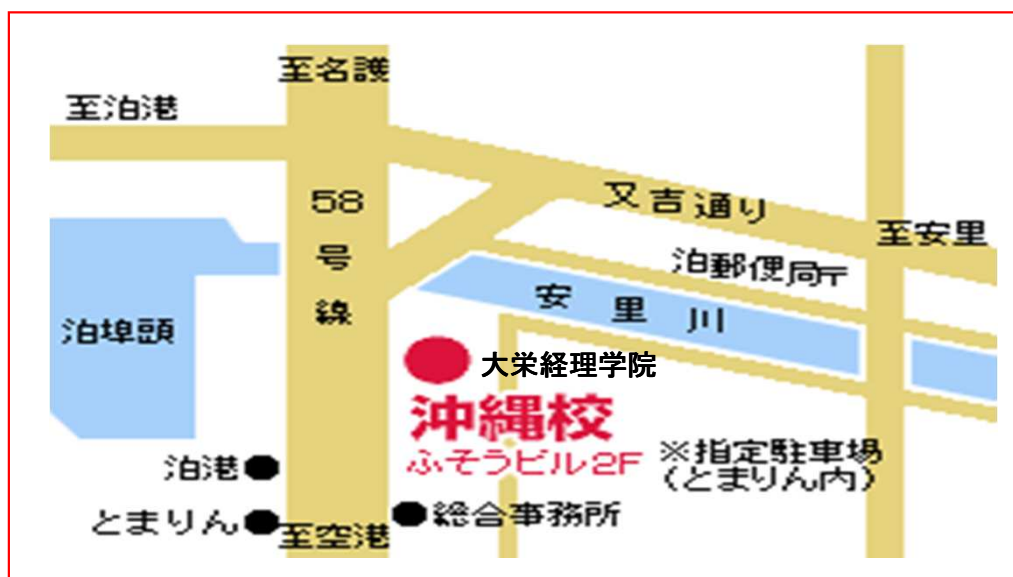


平成23年度 緊急委託訓練  
基礎から学べる簿記・パソコン科(一般)  
募集案内

募集期間 平成23年10月3日(月)～平成23年10月28日(金)



<訓練実施機関> 大栄経理学院 沖縄校  
TEL: (098) 867-4782  
沖縄県立浦添職業能力開発校  
TEL: (098) 879-2560

これから雇用保険手続をされる方は **11月25日(金)**までにお手続きください。  
この期間内に手続きを完了しない場合、一般求職者扱いとなり訓練受講者に対する  
雇用保険給付の特別な措置を受けられませんのでご注意ください。

科 名	基礎から学べる簿記・パソコン科(一般)	<p>【訓練期間】 3ヶ月間</p> <p>平成23年12月5日(月)～ 平成24年2月29日(水)</p> <p>【訓練時間】 336時間 授業時間：9：30～16：30の間 (昼食時間1時間含む)</p> <p>月～金(土日・祝日休み) ※土日・祝日に検定を行うことがあります</p> <p>【定員】 18名 ※定員に満たない場合は、訓練を取り止めることもあります</p> <p>【訓練委託先】 大栄経理学院 沖縄校</p> <p>【訓練実施場所】 大栄経理学院 沖縄校 208教室</p> <p>【選考方法】 筆記試験(適性試験)、面接</p> <p>【選考日時】 日付：平成23年11月7日(月) 時間：13：00～15：00 場所：大栄コンピュータ学院 沖縄校 ※12：45までに集合。時間厳守</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：平成23年11月21日(月) 時間：13：00～15：00 場所：学内掲示板に掲示 ※合格者には案内文書があります。 窓口にてお問い合わせ下さい。</p> <p>【駐車場】 専用駐車場はありません。 公共の交通機関をご利用ください。 参考：とまりん駐車場(1時間100円)</p>					
	<p>【応募資格】 雇用保険受給資格者、またはハローワーク(公共職業安定所)に求職申込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。</p> <p>【訓練目標】 各種業種で必須の簿記・経理の知識の習得及びパソコン技能を初歩から学習し、各種パソコンソフトの操作を身に付け、表計算処理等の事務系職種等で必要とされる技能を習得を図ります。さらに、ビジネスマナーの講義等の就職支援を充実させることにより、職業人意識の啓発を図り、訓練生の職業意識を高めることにより訓練生の早期就職を目指します。</p> <p>【関連資格等】</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Microsoft Office Specialist(Word2010)</td> <td rowspan="2" style="border: none;">} 習熟度に応じて選択</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Microsoft Office Specialist(Word2010Expert)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Microsoft Office Specialist(Excel2010)</td> <td rowspan="2" style="border: none;">} 習熟度に応じて選択</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Microsoft Office Specialist(Excel2010Expert)</td> </tr> </table> <p>簿記能力検定3級</p> <p>【訓練内容問い合わせ先】 大栄経理学院 沖縄校 〒900-0016 那覇市前島2-21-13ふそうビル2階 TEL：(098) 867-4782</p> <p>【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真2葉(横3cm×縦4cm)が必要です。</p> <p>【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が18,300円程度かかります。 (3) その他、受験料が最大で46,560円が必要です(入校後、随時徴収) (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練1,800円が必要になります。</p> <p>【地図】 表紙の通り</p>	Microsoft Office Specialist(Word2010)	} 習熟度に応じて選択	Microsoft Office Specialist(Word2010Expert)	Microsoft Office Specialist(Excel2010)	} 習熟度に応じて選択	Microsoft Office Specialist(Excel2010Expert)
Microsoft Office Specialist(Word2010)	} 習熟度に応じて選択						
Microsoft Office Specialist(Word2010Expert)							
Microsoft Office Specialist(Excel2010)	} 習熟度に応じて選択						
Microsoft Office Specialist(Excel2010Expert)							

【カリキュラムの概要】

方法	訓練科目	訓練の内容	時間
学科	簿記会計	簿記概要、勘定科目、取引仕訳、元帳記入、伝票、試算表、精算表、決算・財務諸表、簿記3級検定問題演習	60
	就職支援	自己発見(分析)、適職探、面接指導、職務経歴書、履歴書作成、添え状の書き方 他	12
	ビジネスマナー	コミュニケーション能力、ビジネスマナー	6
実技	Windows入門	Windows基本操作、電子メール活用、インターネット・HP検索利用・情報収集、セキュリティ対策 他	12
	Word実践(基礎・応用)	ビジネス文書作成・編集、表作成、拡張書式、図形描画、差し込み印刷、長文作成、Excelとの連携 他	54
	Excel実践(基礎・応用)	関数の基礎・応用、ワークシートの連携、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロ機能、データベース関連	66
	PowerPoint	プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定	39
	資格取得対策	Microsoft Office Specialist検定試験対策(Word・ExcelのSpecialist及びExpertレベル)	81
課外	その他行事等	入校式、オリエンテーション、修了式	6
計	訓練総時間336時間(学科78時間、実技252時間、課外6時間)		