

受講者募集！

仕事で役立つ パソコン・簿記 実践科(託児)

ハロートレーニング
— 急がば学べ —



【リカレント教育】

子育て女性等の出産・育児を理由とする離職後の再就職に向けた能力開発を目指すための教育です。

※子育て女性の方以外の方も、条件を満たすすべての方において訓練受講が可能です。

【託児サービス】

託児施設は訓練会場の1階にあります！

送迎の負担もなく、安心して受講していただけます！

詳しくは裏面をご覧ください。



Word・Excel



就職支援



簿記



プレゼンテーション

令和3年5月28日(金)～令和3年8月27日(金) 土日祝休

訓練期間

訓練時間 9時40分～15時20分 (昼休憩 12:30～13:30)

～16時20分 ※裏面「訓練時間について」参照

訓練目標

パソコンを活用した事務処理能力、ビジネスの基礎となる簿記基礎知識も習得し、ビジネスで役立つ実践スキルを身に付ける。

取得目標資格

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級 (受験料 6,710円)

コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級 (受験料 6,710円)

日商簿記検定 3級 (受験料 2,850円)

※すべて任意受験

訓練対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる者。

募集人数

15名 ※募集定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。

自己負担額

テキスト代 11,660円 (受講料無料)、任意受験の受験料

募集期間

令和3年4月12日(月)～令和3年5月10日(月)

選考日

令和3年5月17日(月)

選考結果通知日

令和3年5月20日(木)

★施設見学は随時可能です。下記までご連絡ください。

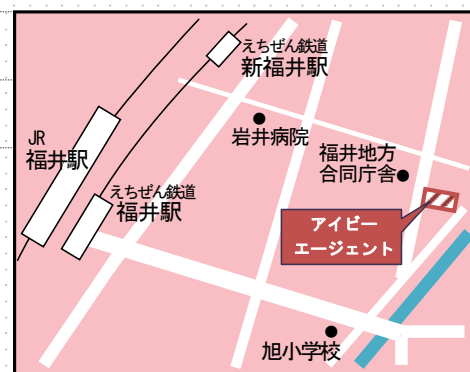
アイビーエージェント株式会社

〒910-0859 福井県福井市日之出4丁目1-6

TEL:0776-29-0888

担当：教育部 森

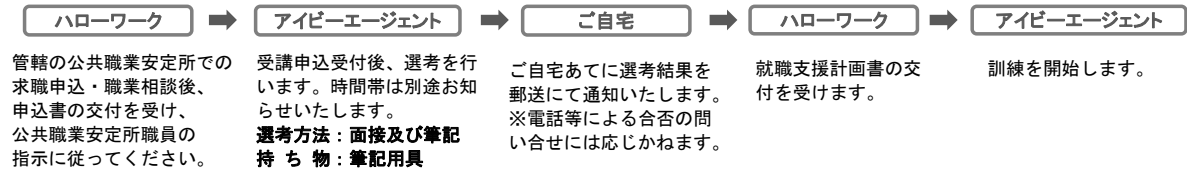
訓練実施機関



◆「求職者支援制度」とは

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

◆ 訓練受講の流れ



◆ 職業訓練受講給付金

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。
※職業相談時に公共職業安定所へご確認ください。

◆ 訓練時間について

訓練時間は1時限を50分とし、9：40～15：20（休憩時間含む）までの5時限で1日の訓練となります。
ただし、1日に6時限の講義を行う日もあり、その場合は9：40～16：20が訓練時間です。
6時限となる日は以下のとおりです。
6/28、6/30、7/2、7/5、7/7、7/9、7/12、7/14、7/16、7/19、7/30

◆ 託児サービスについて



- ・ 就学前のお子様を保育する方で、訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要と認められた方がご利用いただけます。
- ・ 託児に関するお弁当・おやつ・オムツ代等は実費負担となります。
- ・ 託児サービスのご利用にあたり、事前に託児施設との面談がございます。
- ・ 申込者多数の場合、ご利用いただけないことがありますので予めご了承ください。
- ・ 託児期間、時間、施設は以下のとおりです。訓練が終了すると同時に託児サービスも終了します。
託児期間：令和3年5月28日～令和3年8月27日（訓練日のみ）
託児時間：9：00～15：50（6限目に授業のある日は16：50まで）※上記「訓練時間について」参照

◆ 訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	行事	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	—
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間
	就職支援(集団形式)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接時のポイント、ジョブ・カードの必要性	18時間
	簿記基礎知識	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿組織、各種取引の処理、試算表、決算	50時間
	IT活用知識	クラウドサービスやIoTなどIT技術を活用したビジネス事例	9時間
	カラー基礎知識	色の性質、色と心理、配色と色彩調和、ビジネスシーン活用例(チラシ・ポスター制作、接客、商品陳列等)	9時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、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、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	16時間
	ワープロソフト基本実習	文書の作成・編集、書式設定、表の作成、ページレイアウトの設定、図形の挿入、印刷形式の設定、文書の作成(礼状、案内状)（使用ソフト：Word2019）	24時間
	ワープロソフト応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲（使用ソフト：Word2019）	33時間
	表計算ソフト基本実習	表の作成・編集、数式・関数の使用、グラフの作成、ページレイアウトの設定、データベースの活用、文書の作成(請求書、報告書)（使用ソフト：Excel2019）	38時間
	表計算ソフト応用実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数ブックの操作、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成（使用ソフト：Excel2019）	44時間
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2019）	12時間
	DTP活用実習	デザイン性の高いチラシ・ポスター・案内状などの作成、レイアウトの工夫（使用ソフト：Word2019）	8時間
	簿記応用実習	仕訳・転記、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き	32時間
	その他	職業人講話	6時間

◆ 選考会場・訓練会場のご案内



アイビーエージェント株式会社

〒910-0859 福井県福井市日之出4丁目1-6

電車でお越しの場合：JR福井駅下車 徒歩7分
お車でお越しの場合：駐車場あり（無料）

TEL 0776-29-0888

