

訓練コース番号：5-06-02-002-03-0141

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。)

実践コース

受講生募集!!

申込締切
1月29日(水)



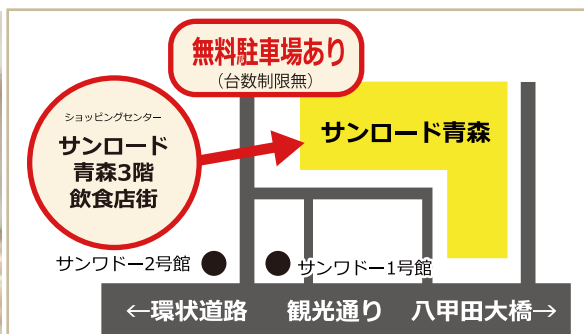
ビジネスツール・ 簿記活用科(短時間)(託児)

募集期間：2024年11月22日(金)～2025年1月29日(水)

訓練期間：2025年2月28日(金)～2025年8月27日(水) 総訓練時間：500時間

選考日時	2月4日(火)10:10～ 面接・適性検査(タイピング含む) 定員10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	2月12日(水) ※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。



託児サービスあり

未就学児のお子さんのみ

ミルク・おむつ代は実費です。

定員に限りがありますので

お申し込みは

お早めをお願いいたします。

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

※受付は平日20:00、水・土曜日は17:00まで

担当：鈴木・佐藤・川田

※施設見学を受付中です! (要予約)

お気軽にお問い合わせください!

ビジネスツール・簿記活用科（短時間）（託児） 訓練カリキュラム

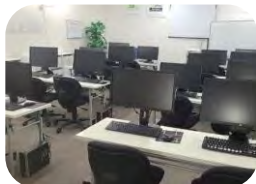
訓練目標
企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成し、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができ、企業の中でパソコンを使用した事務・会計処理、Webページの作成が遂行できることを目指す

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】【託児】

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・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

訓練内容等のお問い合わせは

☎017-773-6655

受付時間 10:00～20:00(平日)

※水・土曜日は17:00まで 担当:鈴木・佐藤・川田