

基礎から学べるパソコン・簿記実践科(短時間)

Word

Excel

簿記

Power point

就職支援

模擬面接

応募書類作成



【取得を目指す資格】※任意受験

- ・日商簿記検定3級(日本商工会議所)
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word2019/Excel2019/PowerPoint2019

感染症防止対策に取り組んでいます。

登校時に非接触型体温計で検温、出入口・施設内に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、こまめな換気 等

【受講料】

求職者支援訓練における訓練は**受講料が無料**です。

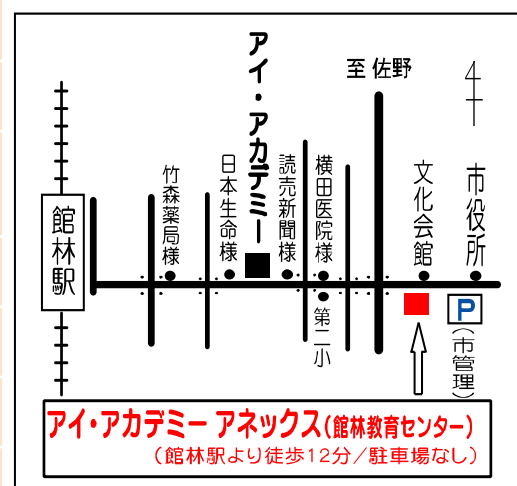
【募集要項】

訓練科名	基礎から学べるパソコン・簿記実践科(短時間)		
募集期間	令和7年9月1日～令和7年9月25日		
選考日	令和7年10月1日	選考方法	面接
選考会場	アイ・アカデミー アネックス (館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)		
定員	14名	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和7年10月7日(発送日)		
訓練期間	令和7年10月17日～令和8年2月16日		
訓練時間	9:10～15:40 (原則、土日祝は休み。6時限目終了後に簡易清掃があります。)		

【訓練対象者の条件】

特になし

【選考会場・訓練実施施設】



- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学等についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合があります。



【訓練実施施設】 アイ・アカデミー アネックス(〒374-0024 群馬県館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549 担当:野本、加藤、関口

【訓練実施機関】 アイ・アカデミー株式会社(〒374-0024 群馬県館林市本町二丁目15-35)

<http://aiacademy.com>





【訓練目標】

企業の総務・経理部門において、事務用ソフトウェアを用いた多様なビジネス文書・帳票等の作成や管理会計の基本作業ができる。

【訓練内容】

※OSはWindows11を使用

	科目	科目の内容	時間
学 科	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成、面接ロールプレイング、求人票の見方	18時間
	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・改善処置の方法)	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、データベースの利用方法	6時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
	簿記基礎	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿組織、試算表、決算と財務諸表	27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、ウイルス対策	21時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、差し込み印刷、宛名、ラベル印刷 (使用ソフト: Word)	48時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料) (使用ソフト: Word)	15時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 (使用ソフト: Excel)	45時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、データベースを利用した顧客管理 (使用ソフト: Excel)	18時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、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: PowerPoint)	33時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト: PowerPoint)	15時間
	簿記会計演習	試算表・精算表作成、財務諸表作成	87時間
職業人講話		「仕事での誠実な対応」 株式会社まち研	3時間
		「人材派遣会社における事務職の役割」 アイコム株式会社	3時間
		※アイ・アカデミーが実施する他の訓練コースと合同で実施する場合があります	

【自己負担額(税込)】

教科書代 15,070円(税込) ※開講式時に集金します。

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合は、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

※資格試験は任意受験のため別途受験料がかかります。

★説明会をアイ・アカデミー アネックスにて開催します。

日程:9/2(火)、9/4(木)、9/9(火)、9/11(木)、9/16(火)、9/18(木)

時間:11:00～12:00 ※ご都合がつかない方は遠慮なくご相談ください。

★施設見学は随時行っております。

※「説明会」及び「見学」は、次の電話番号またはE-mailにてお気軽にお問合せください。

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549

E-mail: ainet@aiacademy.com 担当:野本、加藤、関口



【訓練修了生の声】

- ・ 最初はついていけないのかとても不安でしたが、講師の先生や他の受講生に助けられて、楽しく学習できました、
- ・ 自分の家にはパソコンがありませんでしたが、訓練終了後の1時間は自由にパソコンを使用できたので、模擬テストもでき、MOS検定 Word2019、Excel2019に合格できました。
- ・ パソコンや簿記だけでなく、仲間との関わりもとてもよい経験になりました。
- ・ パソコンだけでなく簿記も勉強できたので、途中大変なこともありましたが、MOS検定Word2019、Excel2019と日商簿記検定3級の資格を取ることが出来て本当に良かったです。