



Office 2010

ワード
Wordエクセル
Excelパワーポイント
PowerPoint

弥生会計

受講生募集！

2月開講

ビジネスパソコン 会計基礎科 基礎コース

訓練期間

平成26年2月17日(月)～平成26年6月13日(金)

【訓練日数：70日/4ヶ月】

募集期間：平成25年12月27日～平成26年1月24日



企業での実務レベルのスキルを身につけられる！

パソコンの基本操作の学習から、ビジネスに必要とされる実践的な学習内容の習得まで企業での事務処理に必要なアプリケーションソフト(Word/Excel/PowerPoint)を学習。また、ビジネスソフト(弥生会計)の使い方を習得し、就職後に役立つスキルを身につける。職業能力基礎講習では、グループで1つの物事に取り組み、社会人として必要なコミュニケーション能力を養う。

訓練内容

学 科
99時間

安全衛生・PC総論・会計ソフト基礎・職業能力基礎講習

実 技
291時間パソコン基礎・文書作成基礎・文書作成応用・画像加工・表計算基礎
表計算応用・プレゼンテーション・会計ソフト実習職業人講話
18時間

講話およびグループワーク

費用 受講者負担 7,555円(教科書代)

訓練時間 総合計 408時間

訓練修了後に
取得できる資格

※すべて任意での受験となります

■ Microsoft Office Specialist (Word/Excel)【認定機関】マイクロソフト

■ 日商PC検定3級(文書作成・データ活用)【認定機関】日本商工会議所

■ 会計ソフト実務能力試験【認定機関】一般社団法人コンピュータソフトウェア協会

- ▶ 選考方法 面接 ▶ 選考日 平成26年1月30日(木) ▶ 結果通知日 平成26年2月4日(火)
- ▶ 訓練定員 15名 ▶ 訓練期間 平成26年2月17日(月)～平成26年6月13日(金)
- ▶ 訓練時間 9時30分～16時30分 【訓練日数：70日/4ヶ月】

事前説明会
予約不要■平成26年1月10日(金)10:30～■平成26年1月14日(火)10:30～■平成26年1月20日(月)14:30～
説明会は2時間程度を予定しております。ご都合のつかない場合、お問い合わせください。随時受付いたします。

▶お問い合わせ

明洋ライセンススクール

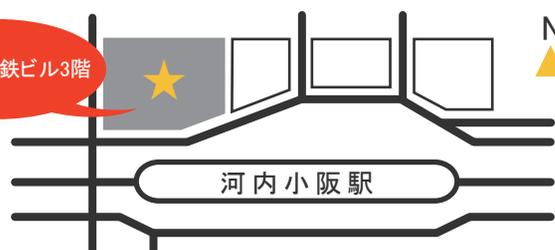
☎06-6618-5000(担当/川口・小川)

〒577-0801

東大阪市小阪1-7-1 小阪第5近鉄ビル3階(近鉄バス本社ビル)

当スクールWebページ ▶ <http://meiyo.jp>

小阪第5近鉄ビル3階

アクセス ▶ 近鉄奈良線 河内小阪駅(準急停車駅)徒歩1分
実施機関名：明洋ライセンススクール株式会社

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 明洋ライセンススクール株式会社

訓練実施施設名: 明洋ライセンススクール

〒 577-0801

訓練実施施設住所: 大阪府東大阪市小阪1-7-1 小阪第5近鉄ビル305(第5教室)

問合せ電話番号: 06-6618-5000

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース()	就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)			
訓練科名	ビジネスパソコン会計基礎科				
募集期間(予定)	平成25年12月27日 ~ 平成26年1月24日				
選考日(予定)	平成 26 年 1 月 30 日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他()		
選考結果通知日	平成 26 年 2 月 4 日				
訓練期間	平成26年2月17日 ~ 平成26年6月13日 (4 か月)		(訓練日数 70 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 30 分		訓練定員 15 名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人 その他()	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	企業での事務処理に必要なアプリケーションソフト(Word/Excel/PowerPoint)を学習。また、ビジネスソフト(弥生会計)の使い方を習得し、就職後に役立つスキルを身に付ける。職業能力基礎講習では、グループで1つの物事に取り組み、社会人として必要なコミュニケーション能力を養う。				
訓練修了後に取得できる資格	名称(Microsoft Office Specialist Word/Excel) 認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験			
	名称(日商PC検定3級(文書作成・データ活用)) 認定機関(日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験			
	名称(会計ソフト実務能力試験) 認定機関(一般社団法人コンピュータソフトウェア協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験			
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入校式	入校式・オリエンテーション(3H)		
		修了式	修了式・就職フォロー体制説明(3H)		
		安全衛生	VDT作業の注意点、症状、対策		3時間
		PC総論	パソコンの仕組み、周辺構成装置の役割、ネットワーク、セキュリティ、Windows基礎		15時間
		会計ソフト基礎	簿記の基本原則、取引、勘定と仕訳、帳簿の記入、現金預金取引、商品売買、売掛金と買掛金、その他の債権と債務、手形、有価証券、固定資産、資本金と引出金、収益と費用、税金、帳簿と伝票、決算と財務諸表		30時間
		職業能力基礎講習	コミュニケーション・対人関係・自己理解・仕事理解		51時間
	実 技	パソコン基礎	インターネットの仕組み、ファイルフォルダの管理、マウス・キーボード操作		24時間
		文書作成基礎	文字の入力、文章・文字の加工、ページ設定方法、印刷、レイアウト変更、図形の活用		24時間
		画像加工	画像の種類、解像度について、トリミング、リサイズ、色の変更、印刷、保存 (使用ソフト:フリーソフト・Jtrim)		12時間
		文書作成応用	差し込み印刷、Excelを活用する文書作成、文書校正、ハイパーリンクの設定、文書作成能力活用の演習問題		90時間
		表計算基礎	データ入力、書式設定、ページ設定方法、関数・グラフの活用(基礎)、ワークシートの連携、図形の活用		30時間
		表計算応用	関数・グラフの活用(応用)、データベースの利用、マクロの活用、データ分析・集計方法、表計算能力活用の演習問題		51時間
		プレゼンテーション	スライドの作成、編集方法、プレゼンテーションの構成、プレゼンテーション技法、アニメーション、スライドショーの使い方、プレゼンテーション実践		18時間
		会計ソフト実習	基本操作・設定、会計ソフトを使用したデータ入力方法、帳簿記入、決算書作成、実務演習 (使用ソフト:弥生会計14)		42時間
	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	現在求められている人材像等のテーマで企業の人事担当者、経営者他による講話 (6時間×3回)		18時間
	職場見学	<input type="checkbox"/> その他			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
訓練時間総合計	408時間	学科 99時間	実技 291時間	職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代 7,555 円	合計 7555円			
	その他()	円			
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練で成果物が出来上がるカリキュラムの設定。 ・大型プロジェクトを使用し、訓練生に「何となく」ではなく「しっかり」理解する講義運用方法を採用。 ・単元ごとに練習問題を実施し、各自の習熟度を把握した上で訓練を進行。 ・MicrosoftOffice2010を使用。 			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	就職相談では、訓練生の希望に合わせた細かい指導を予定。			
備考欄					

訓練実施施設所在地地図

