

ハートトレーニング  
障がい者短期職業訓練

e-ラーニング訓練

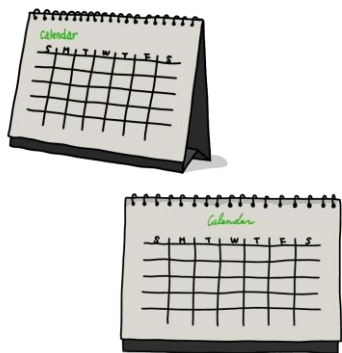


# 経理・パソコン実践科

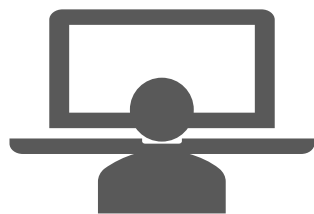


KADONO EDUCATIONAL GROUP  
(株) KEG キャリア・アカデミー  
職業訓練のアップ

# スケジュール



3か月コース



## 基本は自宅学習

日別のスケジュールは入校時に配布いたします。  
土日祝日は休みとなります。



## 月に2回スクーリング

入校式・修了式・月に2回登校いただき授業を行います。  
登校が必要な回数は、計8回です。

# 自宅学習

自宅学習時間 9:30~16:00



パソコン (Word・Excel)  
インターネット常時接続  
メールの送受信が可能な環境が必須



自宅で動画・教材を  
見ながら学習  
各科目終了時に、小テスト



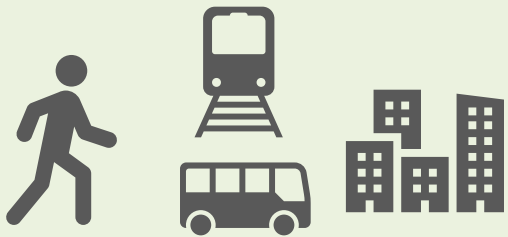
不明点は、電話・メール  
ZOOMでサポート



双方向の  
オンラインではありません

# スクーリング

授業時間 13:10~17:00  
50分授業 1時限毎に10分休憩



月に2回 登校



講師が授業を実施



不明点等を講師に  
直接質問できる



就職支援  
(コミュニケーション能力・  
ビジネスマナー等)



## 経理・パソコン 実践科 カリキュラム



科 目	科 目 の 内 容 (一部抜粋)	時 間	
訓練項目 (スクーリング含む)	<b>安全衛生</b>	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	207
	<b>Word基礎</b>	文字入力、移動とコピー、保存、書式設定、文書作成、表作成・編集、挿入(図形・ワードアート等)、印刷設定、段落書式、セクション、スタイル、目次、差し込み印刷等 【実践演習】スポーツ大会のお知らせ、受講報告書等	
	<b>Excel基礎</b>	基本操作、保存、データ入力・編集、数式・関数、ワークシートの編集、グラフの作成、データベース、印刷設定 【実践演習】週間行動表、リーグ戦成績表、家計簿等	
	<b>簿記・経理基礎</b>	簿記の5要素、日常の手続き(仕訳・転記)、商品売買、現金・預金、手形、固定資産、決算整理、精算表、財務諸表、株式と資本、法人税・消費税、証ひょう・伝票等 【実践演習】会計王(期中仕訳・決算処理入力等)	
	<b>コンプライアンス</b>	法令の遵守・社内規定・就業規則・業務マニュアルの重要性、個人情報・知的財産・著作権等の情報管理	
	<b>ビジネスメール</b>	書き方、返信・転送・添付、社外・社内メールのルール等	
	<b>オンラインツール活用</b>	Zoomの開催者側・参加者側操作、各種設定	
その他	<b>スクーリング</b>	訓練導入講習 (e-ラーニングの利用方法、進捗管理等) スクーリング[進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、実践(Zoom・ビジネスマナー・コミュニケーション能力等)・就職支援・職業相談等]	27
	就職支援	<b>キャリア形成支援</b>	自己理解、働くことの意味、最近の雇用環境や多様な働き方の理解、仕事の遂行に必要な条件、キャリアビジョンの構築
<b>就職活動能力の向上</b>		就職活動計画、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策(対面・Web)	
<b>ビジネスマナー</b>		マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など)、電話応対、来客応対	
<b>コミュニケーション能力</b>		人間関係を円滑にする態度・言葉、伝え方・表現力の育成	



経理・パソコン実践科

## 特徴



開講月： 随時(年2回)

1コース定員： 3名 (年間6名)

テキスト代： 5,000円

募集期間： 3/31～11/30

(選考日： 4/1以降 随時)

## 訓練目標

自宅のパソコンを通じて、**企業の事務職**として働くために必要な簿記3級程度の知識とWord・Excel・会計ソフトの基本操作技術を習得するとともに、コミュニケーション能力・ビジネスマナー等の社会性を身に付ける。

## 仕上がり像



簿記・パソコンスキル・社会人としてのマナーを身に付け企業の経理事務や一般事務で働くことのできる人材。

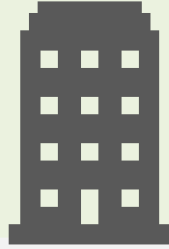
## 就職支援

担当のキャリアコンサルタントが、入校から就職までを一貫して支援

### キャリアコンサルタントによる支援も豊富

- 職務経歴・希望職種・長所・短所や就労上の条件等をもとに面談を実施「就職活動計画」に向けた具体的な計画を練る
- 応募書類の作成指導・添削  
書類選考に通過する応募書類を仕上げていく
- 応募希望の求人または希望条件に近い求人に合わせて模擬面接の実施  
面接時に想定される質問への答え方を練習
- 実践を交えて、コミュニケーション能力とビジネスマナーを身に付ける

# 申込の流れ



## STEP01

### お申込み

応募期間内に  
居住地を管轄するハローワークに  
来所してお申し込みください。

訓練について不明点がある方は、  
お気軽に職業訓練のアップ梅田校  
(06-6454-1115)へ  
お問い合わせください。



## STEP02

### 選考試験

選考試験時は、来校が必要です。  
筆記試験・個人面談を行います。

下記、持ち物を受付時に事務所に  
提出をお願いいたします。

#### 持ち物

受講申込書・障害者手帳(お持ちの方のみ)  
※随時開講コースへお申込みの方は、  
受講申込書および障害者手帳をご持参ください。  
詳細につきましては、募集要項をご確認ください。