

## 訓練カリキュラム

訓練科名	基礎演習科		
募集期間	平成22年3月12日～平成22年4月19日		
選考日	平成22年4月20日		
選考方法	面接		
選考結果通知日	平成22年4月22日 ※郵送またはお電話にて通知させていただきます。		
訓練期間	平成22年5月10日(月)～平成22年11月9日(火) 6ヶ月間 (土・日・祝を除く概ね週4日)		
訓練時間	9時30分 ～ 16時30分	定員	30名
訓練対象者の条件	不問		
訓練目標(仕上がり像)	社会人としての一般知識やコミュニケーションスキルを身に付け、ITスキルと簿記会計の基本的な技能・知識を習得・実務訓練を行い、事務職に限らず営業職、サービス業の現場においても即戦力になれる人材。またプログラミングの基礎を習得する事でIT分野に対する具体的な職種選択への動機付けが出来る。		
修了後に取得できる資格	MOS (Word・Excel・PowerPoint) 日商簿記検定3級、パソコン検定3級、VBAエキスパート		

	科名		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
訓練の内容	学科	ガイダンス	入所式、オリエンテーション(教室の利用、自己紹介等)、修了式	6
		コンピュータ基礎	コンピュータの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェア	6
		ネットワーク基礎	インターネットの仕組みと活用、電子メールの活用、セキュリティ、LAN	6
		簿記会計実務	簿記の基礎原理、諸取引の処理と決算、証票、伝票、試算表、決算、給与計算、概論、税務概論、財務分析概論	60
		社会保険制度	財務分析概論社会保険制度、(健康保険、労務管理、社会保険、給料計算、資格の得喪、給付内容、保険料申告)	18
	実技	ワークガイダンス	マナーの重要性、実践・社会人としての素養、接客接遇、電話対応、ホスピタリティ、面接のマナー人間の心理、人間関係構築、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、自己PR、ジョブカードについて	90
		コンピューター基本操作実習	パソコン基本操作、文字入力、タイピング演習、ファイル管理、環境設定	6
		文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成、編集、書式設定、ビジネス文書作成、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷、MOS資格対策	90
		表計算実習	表計算ソフトの基本操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、数学/三角関数、論理関数、検索関数、帳票作成、MOS資格対策	90
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、MOS資格対策	30
インターネット実習		ホームページの閲覧と検索(求人検索等)、情報セキュリティ、メールの基本操作、eメール送受信、インターネットの概論、インターネットを利用した情報収集	12	
プログラミングの基礎		マクロとVBAの言語の理解、VBAを使用してのプログラミング技法や作成したアプリケーションを実務で使用する際の知識・運用方法を習得。	96	
コンピュータ会計実習		会計ソフトを使用した基本操作よっての日常処理から税金に関する業務と会計処理、決算に関連する業務と会計処理	36	
資格対策実習		日商簿記試験対策、パソコン検定、VBAエキスパート	60	
	職場見学・職場体験・職業人講話	・就職講話 3h×1回 ・職業人講話 1h×3回 ・職場見学 3h×2回 ・職場体験 6h×1回 ①企業が求める人材とは ②地域の雇用情勢について ③就職活動のすすめ方	18	
	訓練時間総合計	624時間	(学科96時間、実技510時間、職場見学等18時間)	

## ■訓練実施機関

郡山市駅前2丁目11-1ピックアイ・モルティ1F  
合資会社 カルチャーコミュニケーション 委託訓練事業部

【お問い合わせ先】

Tel: 024-939-3653 (担当:今橋)

## ■訓練実施場所

郡山市駅前2丁目11-1ピックアイ・モルティ4F  
カルチャーコミュニケーション モルティ研修センター  
(マザーズハローワーク隣)

※駐車場は用意しておりませんので、  
公共の交通機関をご利用下さい。

