

スキルを身につけ希望する職場で働きたいと悩んでいるあなたへ！クレッセントが応援します！

募集締切 4月4日(月)

訓練科名

ビジネスパソコン・簿記・Web科

受講者の喜びの声



早く就職をと焦っていましたが、応募書類の書き方や、面接の受け方など個別にサポートしてもらい希望の就職先に内定をいただきました

希望する職種で働けるか自信がなかったのですが、視野を広げたり、悩みや再就職の情報交換も行うことができ充実した毎日です



クレッセントが選ばれている3つの理由

自分に自信が
持てるようになった

就職活動に対する
不安がなくなった

駅から近い

よくある質問

Q 本当に授業についていけるか不安なのですが…

A わからないところはどんどん質問できるような雰囲気作りを心掛けています。復習時間を設けながら学んでいけるようなカリキュラムなので安心です。

Q 勉強と就職活動が両立できるかどうか心配です。

A 応募書類をパソコンで作成します。学んだことをすぐに就職活動に活用でき両立に役立ちます。模擬面接の希望にも柔軟に対応しています。

訓練対象者の条件 ・ハローワークに就職申し込みをしている方 ・ハローワーク所長から支援指示を受けられる方

訓練定員 9名(応募者が定員の半数未満の場合は開講しないことがあります)

募集開始日 令和4年3月7日(月)

訓練期間 令和4年4月26日(火)～8月25日(木)4か月

訓練時間 9時10分～15時40分

訓練内容 裏面参照

自己負担額 教材費 税込13,420円(受講料無料)

駐車場 駐車場はありません(希望者は税込8,000円/月にて利用可)※1日から末日を1カ月とします。

選考会場 クレッセントパソコンスクール

選考方法 面接 筆記試験(持ち物:筆記用具、うち履き、マスク着用)

目標資格 ※受験は任意です

サーティファイ主催 ・Word 文書処理技能認定試験 1級(受験料:税込8,100円)

・Excel® 表計算処理技能認定試験 1級(受験料:税込8,100円)

・PowerPoint® プレゼンテーション技能認定試験 上級(受験料:税込7,100円)

日本商工会議所 ・日商簿記検定3級(受験料:税込2,850円+CBT事務手数料:税込550円)

募集締切日 4月4日(月)

選考日時 4月8日(金)

9:30～

結果発送日 4月13日(水)

※新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸の常備、入室時のアルコール消毒の周知徹底、こまめな換気、人数に応じた簡易パーティションの設置、オンラインツールの活用等



詳細は最寄りのハローワークまたは下記までお問い合わせください

受講申し込み先・選考会場・訓練実施施設:クレッセントパソコンスクール

訓練実施機関:クレッセント株式会社

〒930-0002 富山市新富町2-4-25 カーニープレイス富山5F

TEL:076-432-7676 FAX:076-432-7665

Email:cr.kunren@cres-t.jp URL:https://www.cret.co.jp/

ホームページからも → お問い合わせいただけます



訓練の内容

学科	安全衛生	パソコンなどの作業を行う上での安全衛生
	情報リテラシー	パソコンの本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識、ネットワークの基礎知識、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策、メールによるコミュニケーション、Webによるコミュニケーション、モバイル機器の活用と管理
	文書処理技能専門知識	文書処理ソフトによるビジネス文書作成知識
	表計算処理技能専門知識	表計算ソフトによる帳票作成知識
	会計知識	簿記概要、勘定科目概要、取引と仕訳、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、その他債権債務、その他費用、貸倒れ、固定資産、減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、帳簿
	就職支援	履歴書や職務経歴書などの応募書類の書き方、ジョブ・カード作成支援、面接の受け方の指導
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、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、ウィルス対策
	文書作成ソフト基本操作実習	文書の作成、印刷・保存、文字列や段落の挿入、文書・段落・文字列の書式設定、表の作成、リストの作成(使用ソフト:Word2016)
	文書作成ソフト応用操作実習	脚注や引用文献など資料の作成、図表番号の使用、文書パーツの書式設定、画像の挿入と書式設定、図形やSmartArtの書式設定
	文書作成総合演習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、レポート、説明書、報告書、チラシ、パンフレット)
	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートやブックの作成、書式設定、印刷・保存、セルやセル範囲にデータを挿入、並べ替え(使用ソフト:Excel2016)
	表計算ソフト応用操作実習	テーブルの作成、レコードの抽出、並べ替え、数式、集計や分析に便利な関数、グラフの作成、ピボットテーブル、マクロ
	表計算データ処理総合演習	文書・帳票類の作成(出勤退表、販売分析表、売上集計表、業績分析表)
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成(使用ソフト:PowerPoint2016)
	プレゼンテーション応用実習	スライドマスター、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理、プレゼンテーション資料の作成
	ホームページ作成実習	Webサイトの作成・更新・運用
	商業簿記演習	決算手続き、試算表、伝票と仕訳日計表、精算表、財務諸表
	職業人講話	企業が求める人材像について、職場におけるコミュニケーション等

受講までの流れ

1 ハローワーク
求職申込

2 ハローワーク
職業相談
・訓練コース情報を入手
・キャリア・コンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定。
・受講申込書を入手してください。

3 ハローワーク
受講申込の手続き
・ハローワークから選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けてください。

4 クレセントパソコンスクール
受講申込み書の提出

5 クレセントパソコンスクール
選考

6 ご自宅へ
選考結果発送

7 ハローワーク
就職支援計画作成

8 クレセントパソコンスクール
訓練開始
・就職支援計画書(写)を提出します。



職業訓練受講給付金について

訓練受講中の生活を支援する制度があります。ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、全ての支給要件に該当すれば、職業訓練受講給付金の支給を受けることができます。

職業訓練受講給付金:月額10万円
通所手当:通所方法により支給額が異なります。
(上限あり)

※支給要件など詳細はハローワークの窓口、またはこちら→



オンラインでも教室でも受講が可能
「混在型」訓練について

- オンラインでも教室でも受講可
…計409時間のうち42時間(7日間)
- 教室での受講が必須…367時間(62日間)
- ・オンライン受講を希望される方は、事前に選択が必要です。
- ・オンライン受講中は、受講に集中できる環境を整えてください。
- ・テレビ会議システム Zoom などを使用するためのパソコンが必要となります。タブレット、スマホなどでの受講は不可です。
- ・zoom などの使用方法については、事前にご説明いたします。
- ・Wifi 等のインターネット環境が必要となります。(通信費自己負担)
- ・通信障害が多く発生する際には、通所受講へ切り替えていただくことがあります。

ホームページからも →
お問い合わせいただけます

