



ビジネスパソコン・簿記・Web科

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、座席間に簡易パーテーションの設置、zoom等のオンラインツールの活用等



【パソコンスキル】

基礎から実践レベルまで学び、効率的に作成できるようになります。マイクロソフト認定資格取得を目指します。

【簿記】

ビジネスの場において費用や利益を意識できるようになります。

【Web サイト作成】

Web サイトの作成、更新、運用を学びます。

【就職支援】

就職のためのノウハウもバッチリ！志望動機の書き方からしっかりサポートします！！

募集締切

令和3年
10 / 1 (金)

学びから
就職へ！



訓練科名

ビジネスパソコン・簿記・Web科

訓練期間

令和3年11月2日(火)～令和4年3月1日(火)
(土日祝、年末年始 休み) 4か月

訓練時間 9:10～15:40

訓練目標(仕上がり像)

パソコンでの多様な書類作成技術(パソコン基礎、文書作成、表計算、プレゼンテーション)、簿記の知識、Webサイトの作成、更新、運用を学び、広い視野に立つて働くことができることを目標とする。

訓練修了後に取得できる資格 ※受験は任意です

マイクロソフトオフィススペシャリスト 受験料 各 10,780円(税込)
Word2016 / Excel 2016 / PowerPoint 2016
日商簿記検定3級 受験料 2,850円(税込)

訓練内容

安全衛生、情報リテラシー、文書処理技能専門知識、表計算処理技能専門知識、会計知識、就職支援、パソコン基本操作実習、文書作成ソフト基本操作実習、文書作成ソフト応用操作実習、文書作成総合演習、表計算ソフト基本操作実習、表計算ソフト応用操作実習、表計算データ処理総合演習、プレゼンテーション基礎実習、プレゼンテーション応用実習、ホームページ作成実習、商業簿記演習、職業人講話

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)

訓練対象者の条件

- ・ハローワークに求職申込みをしている方
- ・ハローワーク所長からの支援指示を受けられる方

自己負担額

教材費 10,120円(税込み)(受講料無料)
駐車場なし(希望者は月額8,000円にて利用可)

※1日から末日までを一月とします。
詳しくはお問い合わせください。

募集開始日 令和3年 9月 2日(木)

募集締切日 令和3年 10月 1日(金)

選考日時 10月11日(月) 9:30～

選考結果発送日 10月18日(月)

・選考方法 面接 筆記試験(持ち物:筆記用具、内履き)

・選考会場 クレセントパソコンスクール

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

訓練実施機関 クレセント株式会社

受講申し込み先・選考会場・訓練実施 クレセント パソコンスクール

〒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: http://www.cres.co.jp/

説明会随時開催中

まずは、お電話にてお問い合わせください！



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
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(ちらし、レポート、会報誌、送付状、会議資料、売上報告、説明書、緊急連絡網)
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、画像の挿入
表計算データ処理総合演習		文書・帳票類の作成(進捗管理表、収支報告書、注文書、売上集計表、販売分析表)
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		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、職業人としての心構え等

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。
・受講申込書を手手してください。
- 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 **クレッセント パソコンスクール**
受講申込み書の提出
- 5 **クレッセント パソコンスクール**
選考
- 6 **ご自宅**
選考結果発送
- 7 **ハローワーク**
就職支援計画作成
- 8 **クレッセント パソコンスクール**
訓練開始
・就職支援計画を実施機関に提出します。



募集締切日	10月 1日(金)
選考日	10月 11日(月)
選考結果通知日	10月 18日(月)

職業訓練受講給付金について

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、一定の要件を満たす場合に支給されます。(原則として最長1年)

支給額 職業訓練受講手当 月額10万円
通所手当 通所経路に応じた所定の額



※詳細はハローワークの窓口、またはこちら→



クレッセントの講座なら

幅広い業種で
修了生が活躍中!!

就職を全力でサポートします!

書類選考で通るための履歴書・職務経歴書の書き方・自己アピールの方法をサポートします。さらに、実際の面接を想定しての模擬面接も行い、就職活動に備えます。

訓練修了後もサポート!

訓練終了後も、就活の直前対策や、応募先・就職先に対応した更なるスキルアップをサポートします。

クレッセント
スマートフォンサイト
こちら

