

求職者支援訓練

訓練コース番号 5-04-23-002-03-0071

実践コース（営業・販売・事務分野）

＜上前津校＞11月コース

基本から学べる！

簿記・オフィスPC実践科



大須商店街スグ横



教室の雰囲気

●仕事に役立つ WORD・EXCEL・POWER POINT

と簿記スキルを学べるコースです。

※簿記知識は、事務、経理のみならず、

企画・営業・販売など、あらゆる

ビジネスシーンで役立ちます。

●受講生募集

定員20名

●WORD2019

●EXCEL2019

●POWER POINT2019

●簿記

申込募集期間

令和4年9月28日

～

令和4年10月26日



説明会常時開催

ご希望の方は、電話にて予約
をお願いします。土日祝希望
の方もご相談下さい。

受講料無料

テキスト代は自己負担



●選考日時：令和4年11月4日（時間は相談出来ます）

●選考結果通知日：令和4年11月9日（郵送にて発送）

●訓練期間：令和4年11月24日～令和5年2月22日（訓練期間3カ月）

9:40～16:10 訓練日数54日 総訓練時間303時間

●訓練実施施設名：Nパソコンスクール上前津校

●訓練実施・選考実施場所：〒460-0011

名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7階C教室

※駐車場なし 車通学希望の方は相談下さい。

●申込提出先：郵送・持参 ※郵送の方は上記住所に郵送下さい。

※持参の方は同ビル9階中山不動産(株)に持参又は1階ポストに
投函して下さい。書類確認後、ご連絡致します。

●お問合せ：052-252-7711（野田・前川）

▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。

●訓練実施機関名：中山不動産株式会社

●訓練対象者の条件：特になし

●選考方法：面接試験（筆記用具持参）

地下鉄「上前津駅」1分



訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間
	就職支援	ジョブ・カードの作成支援、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成方法、面接指導	6時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、記憶容量の単位、周辺機器、インターネット概論	6時間
	セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、セキュリティと利便性の関係、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保	3時間
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の主な種類、構造、作成の留意点	3時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料作成の基礎知識、効果的な演出方法	3時間
	簿記概論	簿記の基礎、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権その他の取引、訂正仕訳、試算表、決算、決算整理、精算表、勘定の締切、損益計算書・貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当、証券と伝票	48時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定	6時間
	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間
	WORD操作実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文書作成、書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成 (使用ソフト:Word)	63時間
実技	EXCEL操作実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳票作成、データ管理、データ作成、書式設定、数式の作成・編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票の理解・作成 (使用ソフト:Excel)	72時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出 (使用ソフト:PowerPoint)	27時間
	簿記演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各種補助簿の作成、精算表・財務諸表作成実務	53時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「実務経験と仕事で活かしたパソコンスキル」株式会社タイロ	6時間

訓練目標

企業において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票・財務諸表の作成ができる。

修了後取得可能資格

MOS 検定 (WORD365 & 2019、EXCEL365 & 2019、PowerPoint365 & 2019) マイクロソフト日商簿記検定 3 級 ※全て【任意受験】 受験料は自己負担になります。

自己負担金

受講料は無料 ただし、テキスト代 ¥8250 (税込) は実費。

就職支援

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に関わる指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接に当たっての指導、ジョブカード作成支援

受講手続方法

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。

1. 求職申込

住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2. 受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。

3. 受講申込書の提出

ハローワークで受付してもらった受講申込書を、当校に郵送または持参して提出してください。

4. 選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は選考結果は、選考結果通知日に郵送します。

5. 就職支援計画

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

6. 訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

感染予防対策

新型コロナウイルス対策に取り組んでいます。

※マスク着用の周知徹底、手洗い場の石鹸常備、教室入口に消毒液を設置、こまめな換気。

Nパソコンスクール上前津校

～楽しく学べるアットホームな学校～

地下鉄「上前津駅」徒歩 1 分

お問合せ：052-252-7711

(担当：野田・前川)

些細な相談もお気軽にご連絡下さい。



学校の雰囲気は
こちらを CHECK



11

2022

＜コース名：実践コース＞ 基本から学べる！簿記・オフィスPC実践科

POINT!

【コース内容の説明】
事務職として広範囲に活用できる
簿記スキルとWORD・EXCEL
POWERPOINTのオフィスPC
スキルを学べるコースです。
※知識や経験のない若者層・高齢者
層の方も基礎から学べます。

【学べる内容】

- 簿記知識
- パソコン基礎知識
- WORD2019
- EXCEL2019
- POWER POINT2019

学べる内容

POINT!

就職支援に力を入れています。
訓練に参加された方の多くが
訓練終了後に就職しています。

- 就職に関する些細な質問や
今さら聞けない事なども気軽
に相談出来ます。
- 訓練期間中はもちろん訓練終了
後もしっかりサポートするので
安心です。
- キャリアコンサルティングの
先生が常駐しているのでいつ
でも相談出来ます。

就職支援

11

2022

＜コース名：実践コース＞ 基本から学べる！簿記・オフィスPC実践科

POINT!

アットホームな教室をモットーにしているので楽しく学習できる環境です。

- 訓練開始前や終了後も教室を開放しているので資格勉強等でPCを使用できます。講師も駐在しているのですぐに相談出来ます。
- 資格取得にも力を入れています。資格受験者のほぼ100%の方が合格しています。



施設紹介

POINT!

地下鉄「上前津駅」徒歩1分
駅チカなので通学にも便利です。

- 大須商店街も近くにあるのでお食事処もいっぱいあります。
- 自転車、車通学を希望の方は近くの駐車場・駐輪場を案内します。
- マツモトキヨシが1階にあるビルの7階8階が当校になります。



アクセス