

# 【8月開講コース】

## 業務効率アップ！

経理・エクセルVBA事務実践科

◎はじめての方も安心スタート◎

アットホームな環境

上前津駅 徒歩1分



受講生募集 定員30名

申込募集期間

令和7年6月30日(月)

）

令和7年7月28日(月)

受講料無料

テキスト代は自己負担



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。  
※土日祝の予約もOK！！

### コース内容

- ◆WORD
- ◆EXCEL
- ◆POWERPOINT
- ◆タッチタイピング ◆WEBメール
- ◆AIツール・DX活用
- ◆簿記
- ◆EXCELマクロ・VBA



### コース特徴

- ◎就職に必要なオフィスPCスキル・AI活用ツールに加えて仕事に役立つ簿記知識やEXCELマクロ・VBAを基礎から応用まで学びます。未経験からでも安心して学ぶ事が出来るコースです。



### 訓練環境

- ◎上前津駅徒歩1分の好立地。大須商店街にも近く便利な環境。
- ◎教室は広く設計しているので快適でストレスなく学習ができます。
- ◎就職支援体制も充実しているのでいつでも相談出来ます。



●選考日時：令和7年8月5日（時間は相談出来ます）

●選考結果通知日：令和7年8月8日（郵送にて発送）

●訓練期間：令和7年8月27日～令和7年12月25日（訓練期間4カ月）

9:30～16:00 訓練日数72日 総訓練時間405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 ※駐車場なし

●申込書提出先：郵送・持参

※持参の方は同ビル9階の中山不動産㈱に持参又は1階ポストに投函下さい。

●お問合せ：052-253-5440 担当：野田・前川

▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。土日祝も問合せOK。

●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 12番出口」1分



# 訓練カリキュラム

## コース内容

- ◆WORD
- ◆EXCEL
- ◆POWERPOINT
- ◆タッチタイピング ◆WEBメール
- ◆AIツール・DX活用
- ◆簿記
- ◆EXCELマクロ・VBA



## コース特徴

- ◎就職に必要なオフィスPCスキル・AI活用ツールに加えて仕事に役立つ簿記知識やEXCELマクロ・VBAを基礎から応用まで学びます。
- 未経験からでも安心して学ぶ事が出来るコースです。



説明会随時実施中  
お気軽にご連絡下さい

| 科目 | 科目の内容           | 訓練時間                                                                                                 |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学科 | 安全衛生            | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点                                                                                   |
|    | 就職支援            | ジョブ・カードの作成支援、自己理解、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成方法、面接指導                                                       |
|    | 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、ネットワーク概論、インターネット概論                                                        |
|    | 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                                          |
|    | ビジネス文書知識        | ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点                                                                                |
|    | 経理・人事・総務の事務の基礎  | 経理事務・人事事務・総務事務の概要、職種・仕事内容<br>会社で使用する書類等基礎知識、給与計算、社会保険の基礎知識                                           |
|    | 簿記基礎概論          | 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、その他の取引等                               |
|    | 商業簿記概論          | 株式会社特有の取引・その他の取引・決算・本支店会計・連結会計                                                                       |
|    | 工業簿記概論          | 製造業会計・材料費、労務費、経費の集計                                                                                  |
| 実技 | パソコン基本操作実習      | OSの基本操作、IME日本語入力システム、Windowsアプリの基本操作、フォルダの作成、ファイルの管理、インターネット基本操作                                     |
|    | 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                                                                                |
|    | DXサポート支援実習      | DX概要、コミュニケーションツール(Zoom、Meet、Teams)、生成AI、素材・スライド作成(PowerPoint)                                        |
|    | 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                                                                   |
|    | 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、帳簿作成、データ管理                                                            |
|    | EXCEL応用操作実習     | データ作成、書式設定、数式作成、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成                                                |
|    | EXCELマクロ・VBA実習  | 開発技術、セルとワークシートの操作、VBAの概要、VBEの基本操作、変数、プロシージャと関数、イベント、デバッグ                                             |
|    | 簿記基礎演習          | 株式会社における仕訳・転記、勘定元帳・各種補助簿の作成、清算表・財務諸表作成実務                                                             |
|    | 商業簿記演習          | 財務諸表・本社工場会計・連結決算                                                                                     |
|    | 工業簿記演習          | 原価計算・直接原価計算                                                                                          |
|    | 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】<br>「企業が求める人物像」(フジアル株式会社(2H))<br>「就職に役立つ伝えるスキル」(株式会社日本教育クリエイティブ(2H))<br>「社会人基礎力」(アクセシジョブ(2H)) |
|    |                 | 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・プレゼンテーション資料・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) ・MOS検定(EXCEL365)
- ・MOS検定(Power Point365)
- ・日商簿記検定試験3級・2級
- ※【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  
※テキスト代は実費/テキスト代¥14,300(税込)

## 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、お早目にお申込み下さい。

### 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きを行ってください。

### 3:受講申込書提出

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、選考結果通知日に郵送にてお送りします。

### 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て、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を持参してください。

## 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：052-253-5440

(平日) 9:00～18:00

(土日祝) 10:00～15:00

※説明会随時開催中。お気軽にご連絡下さい。



学校の雰囲気は  
こちらをCHECK

