

11月開講コース

基本から学べる！

簿記オフィスパソコン実践科



大須商店街スグ横



教室の雰囲気

●仕事に役立つ WORD・EXCEL・POWERPOINT
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。

- WORD2019
- EXCEL2019
- POWER POINT2019
- PC 基礎知識
- 簿記

●**受講生募集** **定員20名**

申込募集期間

令和5年9月27日

～

令和5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。
お気軽にご連絡下さい。

受講料無料

テキスト代は自己負担



ハロートレーニング
あがばてへ

- 選考日時：令和5年11月6日（時間は相談出来ます）
- 選考結果通知日：令和5年11月9日（郵送にて発送）
- 訓練期間：令和5年11月24日～令和6年3月22日（訓練期間4カ月）（筆記用具持参下さい）
- 9:40～16:10 訓練日数72日 総訓練時間405時間
- 訓練対象者の条件：特になし
- 選考方法：面接試験

●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 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階のポストに
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 担当：前川・野田

▶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

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
学科	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、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		18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		78時間
実技	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		63時間
	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		42時間
	EXCEL応用操作実習	関数、条件付き書式設定、表示形式、入力規則、シートやブックの保護、複合グラフ、スパークライン、グラフィック機能、ピボットテーブル/ピボットグラフ、マクロの作成		60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		83時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「能動的人材になる為に必要なスキル」株式会社エクストリーム(2H) 「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) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(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 & 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 ¥11,000 (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、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

随時説明会を実施しています。

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

