

## 2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12月26日

～

令和6年1月25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。  
※土日祝の予約もOKです。

#### 受講料無料

テキスト代は自己負担



ハートトレーニング  
あがばてへ

- 選考日時：令和6年2月2日（時間は相談出来ます）
- 選考結果通知日：令和6年2月7日（郵送にて発送）
- 訓練期間：令和6年2月22日～令和6年6月21日（訓練期間4カ月）（筆記用具持参下さい）  
9：30～16：00 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：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

### 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、証憑と伝票 | 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                                  | 81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  | 42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 |
|    | 職場見学、職場体験、職業人講話  | 【職業人講話】<br>「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)<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 ¥11,500 (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

感染予防対策に取り組んでいます。  
※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 / 野田・前川

(平日) 9:00 ~ 18:00

(土日祝) 10:00 ~ 15:00

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

