

【9月開講コース】

未経験も安心！

簿記も学べるビジネスパソコン基礎科

◎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7月29日(火)

、

令和7年8月26日(火)

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
- ◆プレゼン資料作成
- ◆AIツール・DX活用
- ◆簿記
- ◆ビジネスマナー



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どんな仕事にも役立つ簿記スキル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いつでも相談出来ます。



- 選考日時：令和7年9月4日（時間は相談出来ます）
- 選考結果通知日：令和7年9月9日（郵送にて発送）
- 訓練期間：令和7年9月25日～令和8年1月23日（訓練期間4カ月）
9:40～16:10 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
- ◆プレゼン資料作成
- ◆AIツール・DX活用
- ◆簿記
- ◆ビジネスマナー



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どんな仕事にも役立つ簿記スキル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
ビジネスマナー	①簿記管理とライフプラン、社会保障 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康増進 ⑤パソコン操作	5時間 5時間 4時間 5時間 27時間
職業能力開発計画	⑥コミュニケーション ⑦職場のコミュニケーション ⑧就職活動の進め方 ⑨求人への動向とポイント ⑩応募書類 ⑪面接対応 ⑫求人情報の収集	9時間 5時間 3時間 2時間 5時間 3時間 5時間
職業生活設計	⑬就職受入の動機と今後の目標 ⑭自己選択 ⑮仕事理解 ⑯職業生活設計	1時間 10時間 3時間 2時間
安全衛生	安全衛生・VDT	1時間
コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OSの基本操作	5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、電子記帳帳簿、その他の取引等	42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
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）、デジタルツールの活用、生成AI、教材・スライド作成（ChatGPT、Gemini、Canva）	12時間
WORD基礎実習	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	30時間
WORD応用実習	書式設定、図表、長文作成機能、表参照、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	24時間
EXCEL基礎実習	数値計算ソフトの表・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	60時間
EXCEL応用実習	データ作成、書式設定、表式作成、検索、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	54時間
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・編集・演出	41時間
簿記演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各目録帳簿の作成、消費税・財務諸表作成実習	30時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 全費が安めの人権塾「フジアルテ株式会社」(20) 「職業に役立つ伝えるスキル」株式会社日本創発クリエイティブ(20) 「社会人基礎力」アサヒセゾン(20)	(能関訓書) 6時間

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・プレゼン資料の作成・WEBメール活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキル、基本的な簿記知識の習得

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
- ※【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¥9,700（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

