



はじめての パソコン・簿記基礎科(短時間)

ビジネススキル

Word、Excel

簿記3級

当校の訓練紹介動画



訓練概要

- 訓練期間 2024年8月20日(火)～2024年12月19日(木)
 訓練時間 9:30～16:00
 訓練場所 NEXTGEAR土浦駅前教室(土浦駅前ウララ3ビル 3階)
 訓練目標 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成、基本的な簿記の知識を活用できる。
 取得可能な資格 日商簿記検定3級(任意受験)



自己負担額

- 受講料 **無料**
 テキスト代 10,000円(税込)
 任意受験料
 日商簿記検定3級 3,300円(税込)
 ※ネット試験は別途手数料550円(税込)



募集概要

- 募集期間 2024年6月20日(木)～2024年7月30日(火)
 ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
 ※訓練対象者：在職中の方等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする方。
 定員 13名 ※応募状況によっては、訓練を中止または増員する場合があります。
 選考方法 面接(持ち物なし)
 選考日 2024年8月5日(月)
 ※受講申込書到着後、面接時間についてお電話にてご案内致します。
 選考結果
 発送日 2024年8月9日(金)

社会人としての
基本スキルが
4ヶ月(332時間)で
まると学べる！


※選考試験は応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。
 ※選考結果は郵送により通知させていただきます。お電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。
 ※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報、個人情報保護に関する法律を遵守し適切に管理致します。

応募方法

01

管轄のハローワークで、募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。

02

「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を、募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。

03

ハローワークから交付された「受講申込書」を募集期間内に裏面申込先まで郵送(または持参)してください。

※7月30日(火)消印有効




科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン	3時間
		社会保険・年金	3時間
		ビジネスマナー	18時間
		職業倫理、労働法の基礎知識	3時間
		健康管理	3時間
	コミュニケーション	コミュニケーション	6時間
		職場のコミュニケーション	6時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	1時間
		求人動向	2時間
		応募書類	9時間
		面接対策	6時間
		求人情報等の収集	6時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	2時間
		自己理解	4時間
		仕事理解	6時間
		職業生活設計	2時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション（1H）、修了式（1H）	
	就職支援	ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書作成指導、面接指導等	12時間
	安全衛生	職場の安全衛生、安全活動	1時間
	商業簿記（基礎）	簿記の意義、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き、商品売買、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、帳簿の関係、その他の取引、試算表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょう、伝票	84時間
実技	パソコン基本操作実習	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作（Windows10）	5時間
	文書作成ソフト実習	Wordの概要・起動・画面構成・終了、文書を作成、文章の入力、文字の削除・挿入・コピー・移動、文章の体裁を整える、文書を印刷・保存、ワードアートを挿入、画像を挿入、文字の効果を設定、ページ罫線を設定、表を作成、表のレイアウトを変更、表に書式を設定、段落罫線を設定（使用ソフト：MicrosoftOffice Word 2019）	24時間
	表計算作成ソフト実習	Excelの概要・起動・画面構成、ブック作成、データ入力、オートフィル、関数、セルを参照、表の書式設定・行・列の操作・印刷、グラフ機能概要、円グラフ作成、縦棒グラフ作成、データベース機能概要、表をテーブル変換、データの並べ替え・抽出、条件付き書式設定（使用ソフト：MicrosoftOffice Excel 2019）	24時間
	文書・表計算作成ソフト応用実習	ExcelデータをWord文書に貼り付け・差し込み印刷（使用ソフト：MicrosoftOffice Word 2019、MicrosoftOffice Excel 2019）	6時間
	商業簿記（基礎）演習	決算、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表、総合演習	90時間
他	職業人講話	職場におけるコミュニケーション	6時間

訓練カレンダー

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

10月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

12月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 訓練実施日
- ハローワーク来所日
- ◇ キャリアコンサルティング（該当者のみ登校）

アクセス

※駐車場のご用意がありませんので、公共交通機関でお越しいただくか、お車の場合は近隣のコインパーキングをご利用ください。



お問い合わせ・申込み・選考場所・訓練実施機関・訓練実施施設

ネクストギア
株式会社NEXTGEAR

NEXTGEAR土浦駅前教室

〒300-0036 土浦市大和町9-3 ウララ3ビル 3階

☎ 029-828-8825 ☎ 070-4191-1122

（平日9:30-17:00 担当：成田・寺田）



NEXT
GEAR