



オフィスPC簿記科

名古屋大原学園 豊橋教室(実施会場:とよはし産業人材育成センター)で
「簿記」と「パソコン」を3か月間で学ぶ、受講料無料(テキスト代 18,920 円・受験料は自己負担)の公共職業訓練です！
初めての方でも「簿記3級」「Word2級」「Excel2級」まで学習します。

訓練の特色

①実践的なパソコンスキルの習得

Word・Excel・PowerPoint の基本操作から、業務で必須となる書類作成やデータ処理、プレゼンテーション技術までを習得します。

②パソコン資格の取得

PC 資格試験の中で「最も実務に即した試験内容」と判断している「サーティファインソフトウェア活用能力認定委員会」主催の認定試験「Word・Excel の 3、2 級」に合格することを目指します。

③会計知識の習得

就職するために、社会人の一般常識・基礎力として必須となっている基礎的な会計知識を、日本商工会議所の検定試験「簿記3級」を学習することで習得します。

④豊富な就職支援

再就職に向けてジョブカードの作成支援や職務経歴書の作成支援、面接練習を行います。
また、キャリアコンサルティングを通して自己分析を行い、自分の適性や長所を理解し、自己PRが出来るようにしていきます。

お知らせ

★無料駐車場完備！！

敷地内の指定場所に駐車してください。



★受講料無料！！

ただし、教材費 18,920 円、各種資格試験受験料は自己負担となります。

★訓練休講日

10/21(火)・11/17(月)

学校説明会

8/8(金)・8/21(木)・8/25(月) 各日①13:30~②15:00~

場所:名古屋大原学園 豊橋教室

(とよはし産業人材育成センター 下記参照)

※予約不要、直接教室へお越しください。

※天候状況により中止する場合があります。浜松校へお問い合わせください。



訓練実施施設：とよはし産業人材育成センター

【住所】豊橋市神野新田町字シノ割1番地3

ご不明な点は、

お気軽にお問い合わせください。

資格の大原

就職の大原

問い合わせ先

名古屋大原学園 浜松校

☎ 053-455-4419

担当：吉田・縣



○豊橋駅西口(新幹線側)から自動車で約15分。

○豊橋駅東口バス乗り場7番乗り場から豊橋市民病院線もしくは卸団地線に乗り、総合卸団地」又は「総合スポーツ公園」で下車。「総合卸団地」から徒歩約15分。「総合スポーツ公園」から徒歩約7分。



コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
71003	オフィスPC簿記科	20人(6人)	名古屋大原学園 豊橋教室 (とよはし産業人材育成センター)	中級
<p>●科の内容</p> <p>一般事務・営業事務、総務・経理事務職など、あらゆる業種の事務職を目指すためのコースです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OSはWindows11、オフィスは2021のバージョンで学習します。 ・パソコンスキルを「サーティファイ認定試験 (Word/Excel) 」を目指しながら身に付け活用範囲を広げていきます。 ・パソコンの基本レベルの知識やプレゼンテーションスキルを学ぶことで、転職できる職種の幅を広げていきます。 ・商業簿記では一般的な会計処理に必要な知識を取得し、事務職としての適性を身に付けます。 ・社会保険の基礎知識についての内容を就職支援の中に組み込んで、将来の人生設計に沿った就職活動ができるよう配慮しています。 <p>●取得目標資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイ認定試験Word文書処理技能認定試験 受験料 2級¥5,300(税込) 3級¥4,300(税込) ・サーティファイ認定試験Excel表計算処理技能認定試験 受験料 2級¥5,300(税込) 3級¥4,300(税込) ・日本商工会議所主催 簿記検定3級 ¥3,300(税込) <p>●就職先の主な職務</p> <p>一般事務・営業事務・経理事務・総務事務・販売職・営業職・製造業の事務職など</p> <p>●独自の就職支援内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務経歴書等の作成指導・添削、面接指導・ロールプレイング ・就職情報の提供 ・社会保険・年金の知識 (ライフプランニングの作成) <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード、教卓、机、椅子、パソコン、プロジェクター、スクリーン (Windows11、Office2021) 			<p>◆訓練実施施設所在地</p> <p>豊橋市神野新田町字シノ割1番地3</p> <p>◆受講生の応募条件</p> <p>マウス・キーボード操作ができる方</p> <p>◆適性検査を実施する場合の方法</p> <p>筆記試験および面接</p> <p>◆適性検査を実施する場合の合否基準</p> <p>筆記試験70点満点中、ローマ字5点、漢字10点、計算10点、作文10点を足切り点として、合格基準点40点に達し、かつ面接試験50点満点中、合格基準点40点に達した者を合格とする。</p> <p>◆訓練時間</p> <p>9:30～16:00 ※16:00～17:00(自習可能)</p> <p>◆教科書代等自己負担額</p> <p>18,920円</p> <p>◆説明会</p> <p>8/8(金)、8/21(木)、8/25(月)</p> <p>◆問い合わせ先</p> <p>TEL:053-455-4419 (担当:吉田、縣)</p>	
	科目	科目の内容		時間数
学 科	オリエンテーション	ガイダンス、教育目標、教室使用のご案内、提出書類等について		3
	商業簿記	仕訳、勘定記入、財務諸表、決算などの会計知識		72
	簿記検定対策	応用演習、答案練習、修了確認テスト		30
	Word試験知識対策	作業環境、書式設定、罫線と表など		18
	Excel試験知識対策	作業環境、基本操作、高度な機能など		18
	PowerPoint基礎	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションについて		3
	就職支援	就職に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成支援、面接対策、ビジネスマナー、社会保険の基礎知識、ライフプランニングなど		39
		小 計	183	
実 技	Word基礎・応用	文字入力、ビジネス文書作成、表作成、図形描画など		24
	Word試験実技対策	実技演習、模擬試験、修了確認テスト		30
	Excel基礎・応用	データ入力・編集、計算式と関数、グラフ作成、データベースなど		42
	Excel試験実技対策	実技演習、模擬試験、修了確認テスト		45
	PowerPoint演習	PowerPointの使い方、スライド作成、アニメーション設定		3
		小 計	144	
		合 計	327	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。