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。

★訓練実施日 変更あり(注意)

- ・休講日・・・施設利用不可日のため 2/10(火)・2/12(木)・2/13(金)
- ・振替訓練実施日・・・総訓練時間の調整のため 2/7(土)・2/21(土)・2/28(土)

学校説明会

11/7(金)・11/14(金)・11/21(金)

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

|株夫ルルは、こよは0/生未入が自成と279-| (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

8 053-455-4419

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車して、「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
70103	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

●科の内容

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。

- ・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行きます。
- ・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。

●取得目標資格

・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)

●就職先の主な職務

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

- ●独自の就職支援内容
 - ・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)
- ●訓練に用いる主な設備等
 - ・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)

- ◆訓練実施施設所在地 豊橋市神野新田町字シノ割1番地3
- ◆受講生の応募条件 マウス・キーボード操作ができる方
- ◆適性検査を実施する場合の方法 筆記試験および面接
- ◆適性検査を実施する場合の合否基準 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。
- ◆訓練時間

9:30~16:00

※16:00~17:00(自習可能)

- ◆教科書代等自己負担額 18,920円
- ◆説明会 11/7(金)、11/14(金)、11/21(金)
- ◆問い合わせ先

TEL:053-455-4419 (担当:吉田・縣)

	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。