1月開講
3か月コース

名古屋大原学園　豊橋教室

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 20,000 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 20,000 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）

施設利用不可のため
1/22（金）、2/8（月）、9（火）、10（水）は休校です。
代わりに 2/6（土）、13（土）、23（火）が訓練日となります。ご注意ください。

学校説明会

11/6（金）・12（木）・17（火）・20（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。

ご不明な点は、

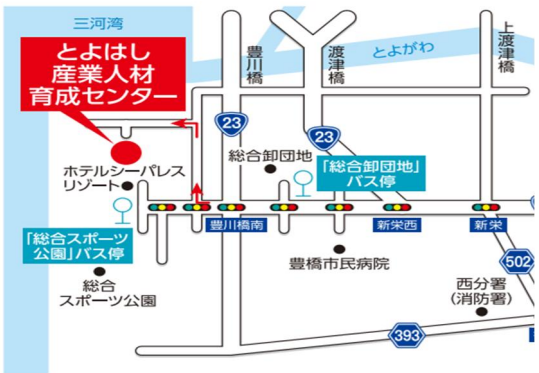
お気軽にお問い合わせください。

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

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



○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
80102	オフィスＰＣ簿記科	20人(7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2024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。

●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団体受験で2月実施予定】
受験料　　2級¥5,600(税込) 3級¥4,600(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【団体受験で3月実施予定】
受験料　　2級¥5,600(税込) 3級¥4,600(税込)
・日本商工会議所主催　簿記検定3級　¥3,300(税込)【CBT受験で3月実施予定】

●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・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
(Windows11、Office2024)

◆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
筆記試験でローマ字5点、漢字10点、計算10点、作文10点を足切り点として、トータル70点中40点、面接50点満点中40点を合格基準とし、筆記試験および面接の得点が合格基準に達した方を合格とします。

◆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
20,000円

◆説明会
11/6(金)、11/12(木)、11/17(火)、11/20(金)

◆問い合わせ先
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。