

# OA 事務・簿記科

募集期間:

令和5年2月21日まで

「日商簿記3級レベル」の会計の基礎が受講料無料で習得できます!!

実務で求められるパソコンスキル・ビジネスマナー・コミュニケーションなど幅広く習得できます。簿記知識は事務職だけではなく販売職、製造職、営業職、企画職など幅広い職種で生かすこと出来ます。

取得可能な資格

- 検 (受講者負担額 3級 :5,200円・準2級 :5,200円)
- マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)  
＜一般レベル＞ (受講者負担 10,780円)
- 日商簿記 (受講者負担額 初級 :2,200円・3級 2,850円)

ビジネス基礎

Word

簿記

Excel

Power Point

定員  
15名

お申し込みは  
最寄りの  
ハローワークへ



訓練期間 <3ヶ月>

令和5年4月4日～令和5年6月30日



訓練詳細

- 対象者  
一般求職者
- 定員  
15名
- 訓練時間  
9:30  
～  
16:00
- 訓練場所  
マテリアル長浜  
パソコン教室  
(無料駐車場有)
- 受講者負担  
テキスト代  
5,201円のみ  
【受講料無料】

訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	時間
訓練内容	簿記基礎	簿記概要、商品売買、現金預金、手形、固定資産、その他取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算、一時的な処理、電卓の使い方、日商簿記3級資格試験対策、ネット試験対策	102
	ビジネス基礎	コミュニケーション、ビジネスマナー、事務力向上、読解力と説明力 プレゼンテーション技法、発表演習	30
	情報処理基礎	情報モラルとセキュリティの基礎、インターネット検索、ダウンロード、圧縮と解凍、メールの送受信、アドレス帳の利用、ファイルの添付	12
	パソコン基礎	パソコンの仕組みと基礎知識、Windows基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダ保存、文字入力、タッチタイピング手法	12
	文書作成基礎	ビジネス文書、文書入力、ページ設定、書式設定、段落書式、画像挿入、図形作成、表作成、長文機能、印刷設定、演習問題	54
	表計算基礎	データ入力、数式作成、書式設定、グラフ作成、様々な関数、データベース機能、シート操作、印刷設定、演習問題	54
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフトの概要、基本操作、課題作成	12
	テレワークとグループウェア	グループウェアの概要と活用、ファイルの共有と管理、グループチャット、テレビ会議システムの概要と活用、グループワーク演習	6
	実務活用演習	ソフト連携、差し込み印刷、実務を想定した効率的なビジネス活用演習	12
就職支援	自己分析、自己理解、求人情報の見方、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の受け方、ジョブカードの作成支援、キャリア・コンサルティング	30	
総訓練時間	324 時間 ( 学科および実技	294 時間 + 就職支援 30 時間 )	324

お問い合わせ

マテリアル長浜パソコン教室

〒526-0053 滋賀県長浜市宮前町12番6号【長浜八幡宮南隣】

TEL 0749-62-1198 FAX 0749-63-8597

<https://www.mgshoten.co.jp/material.html>

