

10月開講
3カ月コース

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 15,500円・検定料は自己負担)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「サーティファイド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 15,500円、各種資格試験受験料は自己負担となります。

学校説明会

8/9(金)・8/16(金)・8/23(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

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。



【訓練カリキュラム】

開講月	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル	
10月	オフィスPC簿記科	20人(9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Windows10、オフィスは2019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 3級¥4,300 ・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 3級¥4,300 <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 ・求人開拓・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"> ・黒板、教卓、机、椅子、パソコン、プロジェクター、スクリーン(Windows10、オフィス2019) 			<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</p> <p>《訓練時間》</p> <p>9時30分から16時00分まで</p> <p>《教科書代等自己負担額》</p> <p>15,500円</p> <p>《説明会》</p> <p>パンフレット参照</p> <p>《問い合わせ先》</p> <p>053-455-4419(担当:吉田・縣)</p>		
	科目	科目の内容		時間数	Dx項目番号※2
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		28	
	Word試験知識対策	作業環境、書式設定、罫線と表など		18	L13
	Excel試験知識対策	作業環境、基本操作、高度な機能など		18	L5、L6、L13
	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		24	L14
	修了確認テスト	簿記修了確認テスト		2	
		小計	168		
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		33	L13
	Word試験実技対策	実技演習、模擬試験		34	L13
	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	L5、L6、L13
	Excel試験実技対策	実技演習、模擬試験		43	L5、L6、L13
	PowerPoint演習	PowerPointの使い方、スライド作成、アニメーション設定		3	
	修了確認テスト	Word・Excel修了確認テスト		4	
		小計	159		
		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。

※2 該当する【DXリテラシー標準の項目の一覧】の「項目番号」を記載。