

# オフィスパソコン簿記経理 スキルアップ科（3か月） 【40歳以上の方対象】

初めての人も、  
今よりもっとスキルアップしたい人も、  
スランクに不安な人も、

安心のフォロー体制



学校見学会  
随時開催中！

## 職業訓練説明会のご案内

9/28 (火) 11:00~

10/6 (水) 11:00~

10/12 (火) 14:00~

(日程が合わない方も日時応相談)

※要予約 (0725-57-1451)

※お子様同伴 OK です！

※約 1 時間程度

実践的なビジネス書類作成技術  
習得

経験豊富なスタッフによる就職  
活動支援



訓練概要	訓練期間	令和3年12月1日(水)~令和4年2月28日(月)
	訓練時間	9時50分~16時20分
	訓練対象者の条件/定員	40歳以上の方/20名
	受講料	無料(テキスト代6,600円(税込))
	訓練終了後に取得できる資格(受験は任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>日商PC検定(文書作成)3級</li> <li>日商PC検定(データ活用)3級</li> <li>日商簿記検定 初級/3級</li> </ul>
	訓練目標	複数の職務・仕事に共通するパソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネットや簿記・経理に関する知識や技能と、職場で必要とされるコミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を習得する。
募集要項	仕上がり像	事務職を中心とした複数の職種で必要とされるパソコンや簿記・経理に関する知識や技能と、コミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を有し、即戦力として企業で活躍できる人材。
	募集期間	令和3年9月22日(水)~令和3年10月18日(月)
	選考試験日	令和3年10月28日(木)
	選考方法	面接 ※面接時間はお申込の際にお伝え致します。
	決定通知発送日	令和3年11月10日(水)
	選考会場	大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル5F



### 《充実したサポート体制》

- 基礎から応用まで学ぶことができ、初心者でも安心！
- 就職支援担当者による就職支援サポート！
- 放課後の質疑応答も可能！
- パソコンと簿記経理のスキル、ビジスマナーが習得できる！

### 《就職に有利な資格が取れる》

- 日商PC検定(文書作成)3級
  - 日商PC検定(データ活用)3級
  - 日商PC検定(プレゼン資料作成)3級
  - 日商簿記検定 初級/3級
- ※いずれの検定試験も受験料は別途必要です。  
※在校中に資格を取得できます！  
(検定試験の受験は任意です)

訓練科名	オフィスパソコン簿記経理スキルアップ科（3か月）【40歳以上の方対象】	就職先の職務・仕事	事務職全般、販売職、営業職、介護職、管理職等パソコンを必要とする職業全般	
訓練期間（定員）	3か月（20名）			
受講生の条件	40歳以上の方			
訓練目標	複数の職務・仕事に共通するパソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネットや簿記・経理に関する知識や技能と、職場で必要とされるコミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を習得する。			
仕上がり像	事務職を中心とした複数の職種で必要とされるパソコンや簿記・経理に関する知識や技能と、コミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を有し、即戦力として企業で活躍できる人材。			
科目		科目の内容	時間	
訓練内容	学科	情報リテラシーとセキュリティ	パソコンのしくみと情報理論、ハードウェアとソフトウェア、OSとは、情報処理システム、情報セキュリティ等	3
		ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	3
		簿記・経理知識	簿記の基本原則、仕訳、掛取引、現金預金、手形・小切手、固定資産、有価証券、元帳、試算表、精算表、財務諸表等	54
		安全衛生	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権	3
		働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了労働保険、社会保険、母性保護等	3
	実技	パソコン基本操作	パソコンの起動と終了、マウスの使い方、キーボード操作、日本語入力、記号の入力、ファイルとフォルダ等	12
		ビジネス文書作成 (Microsoft Word)	文書作成ソフトの基本操作、位置合わせや改行の扱い、表の作成と罫線機能、文字の修飾、書式の設定、文書のプレビューと印刷、作図機能の利用 企業実務で必要とされるビジネス文書の作成演習（企画書、稟議書等）	72
		表計算データ処理 (Microsoft Excel)	表計算ソフトの基本操作、データの入力方法、数式を使った計算、表示形式の変更、罫線の引き方、グラフの作成・編集、関数の利用、クロス集計、企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成（アンケートデータ集計等）	72
		プレゼンテーション (Microsoft PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、効果の設定、グラフの挿入、資料作成、ビジネスの現場で求められるプレゼン演習等	33
		インターネット	インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用、検索ページの利用、必要な情報の取得術等	3
簿記・経理演習		企業実務で必要とされる簿記・経理の実務演習（各取引の仕訳、合計残高試算表の作成等）	18	
就職支援	社会人基礎力及びコミュニケーション能力の向上	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）・話し方（自分も相手も大切に作る表現）の向上、報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上等	12	
	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、尊敬語・謙譲語・丁寧語、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話対応、来客対応の向上	18	
	求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況	3	
	応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点等	6	
	面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6	
	求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3	



-訓練実施施設・選考会場-

ライセンススクールPCランド 光明池駅前校

0725-57-1451（職業訓練受付係まで）

〒594-0031 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 | Sビル5F

【受付時間・平日】10:00~17:00

<http://www.license-pcland.jp/>

