

【4月開講コース】

未経験も安心！

簿記も学べるビジネスパソコン基礎科

◎はじめての方も安心スタート◎

アットホームな環境

上前津駅 徒歩1分



受講生募集 定員30名

申込募集期間

令和7年2月28日(金)

)

令和7年3月27日(木)

受講料無料

テキスト代は自己負担



説明会常時開催

ご希望の方は、電話にて
予約をお願いします。
※土日祝の予約もOK！



コース内容

- ◆WORD ◆EXCEL
- ◆POWERPOINT
- ◆タッチタイピング ◆WEBメール
- ◆プレゼン資料作成
- ◆AIツール・DX活用
- ◆簿記
- ◆ビジネスマナー



コース特徴

- ◎就職に必要なオフィスPCスキル・AI活用ツールに加えてどんな仕事にも役立つ簿記スキルを基礎から応用まで学びます。
- 未経験からでも安心して学ぶ事が出来るコースです。



訓練環境

- ◎上前津駅徒歩1分の好立地。大須商店街にも近く便利な環境。
- ◎教室は広く設計しているので快適でストレスなく学習ができます。
- ◎就職支援体制も充実しているのでいつでも相談出来ます。



●選考日時：令和7年4月4日（時間は相談出来ます）

●訓練対象者の条件：特になし

●選考結果通知日：令和7年4月9日（郵送にて発送）

●選考方法：面接試験（筆記用具持参）

●訓練期間：令和7年4月25日～令和7年8月22日（訓練期間4カ月）

9:30～16:00 訓練日数72日 総訓練時間405時間

●訓練実施施設名：Nパソコンスクール上前津校

●訓練実施・選考実施場所：〒460-0011

名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7階 ※駐車場なし

●申込書提出先：郵送・持参

※持参の方は同ビル9階の中山不動産(株)に持参又は1階ポストに投函下さい。

●お問合せ：052-253-5440 担当：野田・前川

▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。土日祝も問合せOK。

●訓練実施機関名：中山不動産株式会社

地下鉄「上前津駅 12番出口」1分



訓練カリキュラム

コース内容

- ◆WORD ◆EXCEL
- ◆POWERPOINT
- ◆タッチタイピング ◆WEBメール
- ◆プレゼン資料作成
- ◆AIツール・DX活用
- ◆簿記
- ◆ビジネスマナー



コース特徴

◎就職に必要なオフィスPCスキル・AI活用ツールに加えてどんな仕事にも役立つ簿記スキルを基礎から応用まで学びます。未経験からでも安心して学ぶ事が出来るコースです。



説明会随時実施中

お気軽にご連絡下さい



科目	科目の内容	訓練時間
ビジネスマナー	①家計管理とライフプラン、社会保障 家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障国民年金、厚生年金、企業年金	5時間
	②ビジネスマナー 仕事に対するしぐさ、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、言葉遣い)、電話対応、来客対応の向上	5時間
	③就業準備、労働法の基礎知識 職場のハラスメント、個人情報の取扱	4時間
	④健康管理 ストレスコントロール(ストレス対策、回復方法)	5時間
コミュニケーション	パソコン操作 パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	27時間
	⑤コミュニケーション 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表現)の向上	9時間
就業活動計画	⑥職場のコミュニケーション 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方向上	6時間
	⑦就業活動の進め方 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を始めるにあたっての心構え	3時間
	⑧求人への動向とポイント 訓練内容に関連した求人動向の活況とポイント	2時間
	⑨応募書類 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント	5時間
	⑩面接対応 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	3時間
	⑪求人情報の収集 求人票の見方・ポイント、求人票の種類・収集	5時間
就業生活設計	⑫就職活動の動機と今後の目標 就職に向けた就職活動の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
	⑬自己理解 自分の特徴などもつとめなす就業活動の現状、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10時間
	⑭仕事理解 職業職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
	⑮就業生活設計 職業生活の振り返りと今後、ジョブカード制度の概要・目標設定書の作成	2時間
学校	安全衛生 安全衛生-VDT	1時間
	コンピュータ概論 ハードウェア、ソフトウェア、OSの基本操作	5時間
	簿記概論 簿記の基礎、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権、その他の取引簿	42時間
	WEBメール基礎実習 電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間
	DXサポート支援実習 DX概要、コミュニケーションツール(Zoom、Meet、Teams)、デジタルツールの活用、生成AI、素材・スライド作成((ChatGPT、Gamma、Canva)	12時間
	WORD基礎実習 文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印象設定・文書作成	30時間
	WORD応用実習 書式設定、図形、表文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成	24時間
	EXCEL基礎実習 表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理	60時間
	EXCEL応用実習 データ作成、書式設定、数式設定、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成	54時間
	プレゼン資料作成実習 プレゼンテーションの基本操作と作成・構成・演出	41時間
簿記演習 株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各種補助簿の作成、清算表・財務諸表作成実務	30時間	
就職見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 『企業が求める人物像』株式会社ファーストステップ②④ 『就職に役立つ伝えるスキル』株式会社日本教育クリエイティブ②④ 『社会人基礎力①クセジョブ②④』	(総時間) 6時間

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・プレゼン資料の作成・WEBメール活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキル、簿記知識の習得

修了後取得可能資格

- ・MOS検定 (WORD365) ・MOS検定 (EXCEL365)
- ・MOS検定 (Power Point365)
- ・日商簿記検定試験3級
- ※【任意受験】受験料は自己負担になります。

自己負担金

受講料は無料
※テキスト代は実費/テキスト代¥9,600 (税込)

就職支援

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に関わる指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接に当たっての指導、ジョブカード作成支援

受講手続方法

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早目にお申込み下さい。

1:求職申込

住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2:受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい必要事項を記入した上で募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

3:受講申込書提出

ハローワークで受付してもらった受講申込書を、当校に郵送または持参して提出してください。

4:選考

選考日に当校で面接を受けてください、選考結果は、選考結果通知日に郵送にてお送りします。

5:就職支援計画

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参して、就職支援計画書の交付を受けてください。

6:訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画を持参してください。

Nパソコンスクール上前津校

～楽しく学べるアットホームな学校～

地下鉄「上前津駅」徒歩1分

お問合せ：052-253-5440

(平日) 9:00～18:00

(土日祝) 10:00～15:00

※説明会随時開催中。お気軽にご連絡下さい。



学校の雰囲気は
こちらをCHECK

