

6月17日開講
求職者支援訓練 <<受講生募集案内>>



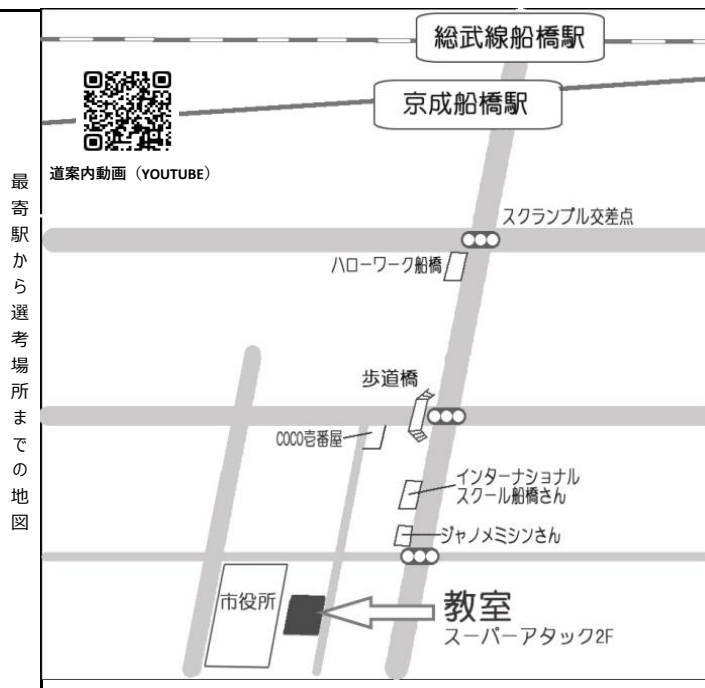
PCスキル&簿記 オフィスワーク基礎科

訓練実施機関	株式会社セレナ		
訓練実施施設	セレナ 船橋教室	実施地域	船橋市
訓練番号	5-07-12-001-00-0043	コース	基礎コース
募集期間	令和7年4月21日 ～ 令和7年5月26日		

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①ライフプランとファイナンシャルプランニング ②ビジネスマナー ③職業倫理・労働法の基礎知識 ④健康管理 ビジネス文書知識、パソコン基本操作	42
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方 ⑧求人の動向とポイント ⑨応募書類の書き方 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	19
	職業生活設計	⑫自己訓練目標の立案 ⑬自己理解 ⑭仕事理解・職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	21
	職業人講話	テーマ：働き続けるための自己理解、ストレスコントロール	6
学 科	就職支援	【実践的な就職活動の案内と指導】面接に向けた具体的アドバイス、模擬面接、質疑応答など	5
	安全衛生	V D T 作業(コンピュータを用いた作業) と安全衛生について	2
	簿記概論	【商業簿記 基礎全般】 ●簿記とは ●仕訳、預金 ●商品売買 ●帳簿記入 ●試算表 ●精算表	90
	総務概論	【総務の知識と実務】 ●社会保険・労働保険 ●健康保険、厚生年金保険、雇用保険（被保険者・標準報酬額・保険料） ●給与計算	18
実 技	文書作成実習	【文書作成ソフト<Microsoft Word>による文書作成実習】 ●書式設定 ●文字、段落などの書式設定 ●表作成 ●図の挿入、編集 ●ワードアート ●タブとインデント ●ファイル操作・管理 ●印刷設定 ●差し込み印刷 ●宛名ラベル作成 ●校閲機能 ●送付状、会議資料等の作成	58
	表計算基礎実習	【表計算ソフト<Microsoft Excel>による基礎実習】 ●ワークシートへの入力 ●ワークシート設定 ●ワークシート編集 ●ページレイアウト ●ブック管理	48
	表計算応用実習	【表計算ソフト<Microsoft Excel>による応用実習】 ●リストデータ操作 ●グラフ作成 ●マクロ作成 ●高度な関数 ●セルデータの作成 ●実務に役立つ表計算テクニック ●ピボットテーブル ●業務報告書等の作成	18
	プレゼンテーション作成実習	【プレゼンテーションソフト<Microsoft PowerPoint>による応用実習】 ●書式設定 ●コンテンツ作成 ●プレゼンテーション管理 ●プレゼンテーション作成 ●発表実習	30
	簿記実習	【商業簿記 実習】 ●仕訳 ●試算表 ●精算表	36

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	・ビジネスの基本や職業人生について学び、自己理解を深め、ワークライフバランス、ライフプランを考えながら働くことができる。 ・会計、経理、人事・労務の基礎知識を学び、オフィスワークの多岐にわたるニーズに応え、成果をだせる力を身につける。 ・文書作成ソフト、表計算ソフト等の機能に習熟し、ビジネス文書を始めとする各種ビジネスツールを的確に作成できる。		
訓練修了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) MOS Word 365 MOS Excel 365 MOS PowerPoint 365 日商簿記検定3級 (日本商工会議所) ※任意受験です (受験料別途自己負担)		
訓練期間	令和7年6月17日 ～ 令和7年10月16日 (4カ月) (訓練日数 74 日)	土日祝の訓練実施	無
訓練時間	9 時 10 分 ～ 15 時 35 分		
定員	15名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 9,460円 (税込) ・ 受講料無料		
施設見学会	募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応 (電話、またはメールにてご予約ください。)		
	TEL 047-437-8015 E info@serena-corp.com (受付担当 齊藤・壺井・辻) 教室所在地は裏面に記載してあります。		

PRポイント



◇教室はハローワーク船橋からすぐ！就職活動に便利