

簿記・労務も学べるパソコン実践科

訓練期間：令和 8 年 11 月 17 日～令和 9 年 4 月 16 日（5 か月）
 訓練時間： 9：40～15：10 <1 コマ 50 分（休憩 10 分、昼休み 50 分）>
 定 員：26 名
 テキスト代：15,000 円（7 冊）

未経験でも安心！
簿記・労務・PCを基礎から丁寧に学べる5か月

訓練コースについて

- Word・Excel・PowerPoint・WEB を基礎からしっかり学べる。
- 日商 PC 検定 3 級（文章作成、データ活用）のテキストを使用
- 日商簿記 3 級を基本から学べる
- 弥生会計（電子会計実務検定試験 3 級）取得
- 人事労務の基本知識が学べる
- 生成 AI、情報セキュリティについて学べる
- 放課後 1 時間講師が常駐した教室で自習することができる

Word.....基本操作、ビジネス文章、資料の作成、差し込み印刷等
 Excel基本操作、基本的な関数の活用、表作成、グラフ、データベース、ピボットテーブルなど
 事務処理実習.....ビジネスメールの文例と表現のポイント及び留意点、敬語の使い方など
 PowerPointスライド作成、発表（テーマ、対象者、制限時間設定）
 ホームページ.....Web の基本的な作成技術を身につけ、情報の更新や修正を適切かつ効果的に行う
 情報リテラシー.....情報セキュリティ、IT とビジネス
 簿記の基本簿記のルール、仕分けの仕組み、決算処理
 電子会計弥生会計を用いた経理実務演習
 人事労務労働法規、雇用契約、勤怠管理、基礎知識



検定試験について

- 当校は日商 PC 検定（文書作成、データ活用、電子会計）の試験会場校です。
- 科目習得ごとに放課後自席にて受験が可能です。（任意、受験料別途自己負担）

就職支援について

- キャリアカウンセラーが常駐し、個人面談を実施し、訓練生の課題や問題点・不安を共有して訓練修了後の早期就職実現のお手伝いをします。
- 応募書類の作成、面接対策の個別指導を行います。
応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます。

応募書類の作成.....職務経歴書、履歴書、送付状、お礼状

求人検索.....求人検索時の注意点、求人票の見方、ハローワークインターネットサービスの利用

面接実習.....面接の心構え、面接ロールプレイ、グループワーク、ZOOM を使用しての Web 面接練習

ジョブカード作成・キャリアコンサルティング

受講対象者

- パソコンの基本操作（ローマ字入力、マウス操作）が出来る方
- パソコン初心者の方 Word、Excel、PowerPoint 未経験でも OK
- 自己流で自信がない方
- 簿記、労務を学び仕事選択の幅を広げたい方
- 離職して時間がたっているが再就職を希望される方
- 10代から60代と幅広く受講中

受講環境

- MicrosoftOffice 2024 使用
- パソコン、PC デスクは、一人1台固定使用
テキスト、ひざ掛け等持ち帰らないで OK
- 教室内に休憩スペースを設置
昼食やコミュニケーションの場として、自由に利用できます。

教室内休憩スペース



教室



アクセス



千葉駅より徒歩10分
京成千葉中央駅より徒歩5分
荻川公園駅より徒歩2分
バス停：中央二丁目、千葉銀行中央支店

東芝 OA スクール

千葉市中央区中央 3-3-1 フジモト第一生命ビル 10F

☎ 043-222-7456

ぜひ施設見学にお越しください。実際の授業風景を御覧頂けます。

※電話予約受付中

■ホームページ

受講環境や過去の訓練生の声は当校のホームページをご覧ください。

<http://www.toshiba-oa-school.jp>

または、

東芝OAスクール



で検索

