

OA ビジネスレベルアップコース



受講者募集

学ぶ

ワード・エクセル・パワーポイント・簿記・

習得

文書作成・表計算・説明資料作成・エクセル

就職

業務作業の効率化・正確性の向上・即戦力として貢

予約
不要

コース説明会 **7/13** (月) **7/27** (月) **8/4** (火)

場所：ハローワーク 3 階

開催時間 7/13

13:30～

募集期間

令和 8 年 7 月 1 0 日 (金)～令和 8 年 8 月 2 0 日

応募資格
受講対象者・選考

・公共職業安定所より受講指示・受講推薦又は支援指示を受けた方。

応募・定員

定員 12 人 応募者が定員を大幅に下回った場合は、中止になる事があります。

訓練期間

令和 8 年 9 月 4 日 (金)～令和 8 年 1 2 月 3 日

目標資格

Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365

エクセル会計スペシャリスト (任意受験)

訓練実施施設

学校法人河原学園 大原簿記公務員専門学校愛媛校 (資格の大原 愛媛校)

受講費用

受講料無料 テキスト代 1 4,000 円程度 資格試験 (任意) 受験料は自己負担

エクセル会計スペシャリスト は、会計実務におけるクルマの両輪とも言える「簿記」と「Excel」

の知識とスキルを評価する資格試験です。実際に Excel を操作しながら解答する実践的な試験に

科 目 変更の場合有	時間数	細 目
パソコンの仕組と OS インターネットの活用、ビジネス技術	30	コンピューターの構成要素/Windows 操作・エクスプローラー・アクセサリ、マルチタスク・ファイル管理・メディア利用・セキュリティアクセス制御等
ワード/実践	77	Word の画面構成・文書作成・グラフィック機能・表のある文書作成・表のレイアウト・文書保護、文書校正文書・アクセシビリティ等、差し込み印刷等
エクセル/実践	83	エクセルの基本概要・関数入力・セルの参照・グラフ作成・データ分析、複合グラフ、ピボットテーブル、抽出、ブック管理条件付書式等
プレゼンテーション技術	39	プレゼンテーションの基本と要点、スライド作成 テキスト入力、スライドショー、アニメーション等
簿記基礎	36	取引と仕訳の基本・貸借対照表・損益計算書・借り方、貸方のルール 諸取引の処理、決算整理、帳簿
Excel 会計/実践	64	会計と Excel、簿記一巡の手順「仕訳データ入力」、転記データの 入力現預金出納データ、仕入データ・売上データ、販売費及び一般管理 費明細データ、VLOOKUP 関数の活用、SUMIFS 関数の活用等
ビジネスマナー・就職支援	30	履歴書・職務経歴書の書き方、職業安定所の利用方法、面接指導等 ビジネスマナー基礎・応用、ジョブカード作成支援交付等
合 計	359	
入校式・オリエンテーション・修了式	6	入校式・訓練受講にあたっての説明・修了式

母子等優先枠について

就労経験がない又は就労経験に乏しい母子家庭の母及び父子家庭の父(以下「母子家庭の母等」という。)並びに自立支援プログラムに基づき福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者及び生活保護受給者である母子家庭の母等であって、公共職業安定所に求職申込を行っている方(該当することとなった日の翌日から起算して3年以内に公共職業安定所に出頭して求職の申込みをした方)については、合格基準に達していれば優先して入校できます。ただし、優先枠は1名です。

託児サービスについて(無料)

訓練を受講することによって、本人、同居親族その他の者が児童を保育することができない方を対象に託児サービスを実施しています。詳細は、別紙「託児サービスのご案内」をご覧ください。

【訓練実施施設】

学校法人河原学園 大原簿記公務員専門学校愛媛校
松山市三番町 6 丁目 8-3 ※駐車場なし
※駐輪場あり(自転車・原動付自転車に限る)

【お問合せ】

- 入校選考・母子等優先枠・託児サービス等
愛媛中央産業技術専門学校(松山駐在)
089-924-5768 平日9時～17時迄
- 訓練内容 大原簿記公務員専門学校愛媛校
089-934-8822 平日9時～18時迄

