

オフィススキル習得科（短時間）

【訓練目標】

●訓練目標（仕上がり像）	Office ソフトの基本と応用操作、Excel の活用技術と簿記の基礎知識を習得し、WEB サイト更新の作業ができる。
●訓練修了後に取得を目指す資格	■Microsoft Office Specialist Word365 / Excel365 / PowerPoint365 ※任意受験 ■日商簿記検定 3 級 ※任意受験

【訓練内容】

科 目		科目の内容	訓練時間
学 科	簿記知識	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権、有形固定資産、帳簿、試算表 伝票と仕訳日計表、決算手続	63 時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業、5S、労働作業	3 時間
	就職支援	再就職プラン、応募書類の作成指導、面接指導	18 時間
実 技	Word 実習	パソコン基本操作、文書の作成、書式設定、表の作成と管理、オブジェクトの利用 (使用ソフト：Word)	60 時間
	Excel 実習	データの入力と編集、表の作成、書式設定、グラフの作成、数式の利用、関数の利用 (使用ソフト：Excel)	90 時間
	PowerPoint 実習	プレゼンテーション資料の作成、図やオブジェクトの利用、特殊効果とデザイン (使用ソフト：PowerPoint)	60 時間
	Office ソフト活用①	Excel 応用操作、関数の活用、伝票、見積書、納品書、領収書 (使用ソフト：Word,Excel)	51 時間
	Office ソフト活用②	Excel 応用操作、関数の活用、帳簿、元帳、試算表、決算書 (使用ソフト：Word,Excel)	54 時間
	簿記実習	簿記の応用、仕訳形式、補助簿、伝票、精算表、決算整理後残高試算表、財務諸表	90 時間
	WEB サイト実習	WEB サイトの概要、HTML の基礎知識、CSS の基礎知識、簡単な WEB サイト作成と更新	51 時間
	職業人講話	① 事務職に必要なスキル（講師未定） ② 企業が求める人材（講師未定）	6 時間

【受講料】 求職者支援制度における訓練は**受講料が無料**となっております。

【自己負担】 テキスト代 12,870 円（税込） *開講初日に集金します。

【受講 Q&A】

就職支援はありますか？

履歴書等の書き方や模擬面接を行います。
経験豊富なキャリアコンサルタントが貴方の就職をサポートします！

授業についていけないか不安です

オフィスソフトの基本から学び、毎日の学習の積み重ねでステップアップできます。
丁寧に指導しますのでご安心ください。

どんなことを学べますか？

オフィスソフト「Word」「Excel」「PowerPoint」をしっかりと学ぶことができ、
「Excel」は業務の効率化が期待できる活用方法まで学べます。また「簿記」や
「WEB サイト更新」の知識も学ぶことができアピールポイントを増やすことができます。

受講説明会実施中！！

毎週水曜日 17：00 ～（事前予約制）

施設充実！実績確かな当校ならでは！

安心して学べる環境です。

しっかり学べて、就職サポート体制も万全。



受講に関する相談、見学希望など、お気軽にお問合せください。
.....

訓練実施施設 〒371-0805 群馬県前橋市南町 2-38-3

フェリカ家づくり専門学校

TEL.027-223-2100

受付時間 9:00 ～ 18:00（平日のみ） 担当窓口：三浦