

訓練コース番号：5-07-01-002-03-0604

簿記も学べる パソコンスキルアップ科

受講生募集!



簿記会計知識を基礎から理解！
仕事に活かせるパソコンスキルを習得

訓練実施施設名	EZOトレーニングセンター		
訓練コース番号	5-07-01-002-03-0604	訓練種別	実践コース
受講者募集期間	令和7年4月17日	(木) ~	令和7年5月14日 (水)

訓練内容	訓練概要		事務関連職種で活用することができる簿記会計知識の習得およびOA機器の操作をマスターすることにより即戦力として活躍できる人材に成長することができる。		
	科目		科目の内容		訓練時間
	学	科			
実技	安全衛生	簿記会計概論	安全衛生の必要性・情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	簿記概要、勘定科目概要、取引と仕訳、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、その他債権債務、その他費用、貸倒れ、固定資産、減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、帳簿	1
	就職支援	簿記会計演習	就職活動について・自己分析・職業研究と求人を探す方法・自己理解・応募書類対策・面接対策・模擬面接	決算手続き、試算表、伝票と仕訳日計表、精算表、財務諸表作成	18
	簿記会計概論	ワープロソフト操作基礎	簿記概要、勘定科目概要、取引と仕訳、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、その他債権債務、その他費用、貸倒れ、固定資産、減価償却、株式の発行、法人税等と消費税、帳簿	Wordの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能（使用ソフト：Word365）	30
	簿記会計演習	ワープロソフト操作応用	決算手続き、試算表、伝票と仕訳日計表、精算表、財務諸表作成	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理（使用ソフト：Word365）	57
	ワープロソフト操作基礎	文書作成実習	Wordの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能（使用ソフト：Word365）	ポスターの作成、案内文の作成、ビジネス文書の作成、議事録の作成、チラシの作成（使用ソフト：Word365）	18
	ワープロソフト操作応用	表計算ソフト操作基礎	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理（使用ソフト：Word365）	Excelの基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能（使用ソフト：Excel365）	15
	文書作成実習	表計算ソフト操作応用	ポスターの作成、案内文の作成、ビジネス文書の作成、議事録の作成、チラシの作成（使用ソフト：Word365）	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理（使用ソフト：Excel365）	30
	表計算ソフト操作基礎	表計算データ処理実習	Excelの基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能（使用ソフト：Excel365）	売上集計データの作成、売上データの管理、データの分析、売上資料の作成、市場調査資料の作成、販売状況の分析（使用ソフト：Excel365）	18
	表計算ソフト操作応用	プレゼンテーションソフト操作基礎	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理（使用ソフト：Excel365）	PowerPointの基礎知識、効果的なプレゼンテーションの作成、表を含んだスライドの作成、グラフを含んだスライドの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能（使用ソフト：PowerPoint365）	15
	表計算データ処理実習	プレゼンテーションソフト操作応用	売上集計データの作成、売上データの管理、データの分析、売上資料の作成、市場調査資料の作成、販売状況の分析（使用ソフト：Excel365）	プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・3Dモデル・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの挿入（使用ソフト：PowerPoint365）	30
プレゼンテーションソフト操作基礎	プレゼンテーション実習	PowerPointの基礎知識、効果的なプレゼンテーションの作成、表を含んだスライドの作成、グラフを含んだスライドの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能（使用ソフト：PowerPoint365）	プレゼンテーションの構築と作成、訴求力のあるスライドの作成、各自個別プレゼンテーションの作成と発表、グループ発表（使用ソフト：PowerPoint365）	12	
プレゼンテーションソフト操作応用	職業人講話	プレゼンテーションの構築と作成、訴求力のあるスライドの作成、各自個別プレゼンテーションの作成と発表、グループ発表（使用ソフト：PowerPoint365）	「事務職員に求められること」(3h)、「様々な雇用形態と働き方」(3h)	15	
プレゼンテーション実習	企業実習の有無	プレゼンテーションの構築と作成、訴求力のあるスライドの作成、各自個別プレゼンテーションの作成と発表、グループ発表（使用ソフト：PowerPoint365）	無し	30	
その他	職業人講話	「事務職員に求められること」(3h)、「様々な雇用形態と働き方」(3h)		6	
その他	企業実習の有無	無し			

訓練対象者の条件	マウス操作、キーボード入力ができる方	
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスシーンで使用するOA機器やソフトを活用した事務作業をスムーズに行うことができる。 簿記会計知識の習得と、OA機器スキルの習得により幅広い就職先へ応募することができる人材に成長することができる。	
訓練期間	令和7年6月2日（月）～令和7年8月29日（金）	
訓練時間	9時10分～15時50分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。 詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	20名（受講申込者が募集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	教科書代 16,500 円 金額は税込みです	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。		
ハローワーク受付後の 受講申込書 提出先	宛 先：有限会社EZOコーポレーション EZOトレーニングセンター	〒053-0033 苫小牧市木場町1丁目4番13号 BTCビル3F	
	電話番号：0144-84-8392	担当者：木戸	受付時間：9：00～17：00（土曜・日曜・祝日 定休日）



ハロートレーニング

急がば学べ

EZOトレーニングセンターでは
新型コロナ対策
を行って運営しております



幅広い職種で活躍できるスキルの習得
実務に活用できるパソコンスキルの向上
早期就職を徹底サポート



**日商簿記
検定**

事務関連職種で幅広く活かすことが出来る資格です。本校で実施しているCBT試験なら時期を問わず受験可能！

Microsoft
Office Specialist

今や仕事に欠かせないパソコンスキルの証明になる国際資格！Word・Excel・PowerPointも本校で受験可能！

修了後に取得できる資格

名称 (Microsoft office Specialist Word365)	認定機関 (Microsoft)	任意受験
名称 (Microsoft office Specialist Excel365)	認定機関 (Microsoft)	任意受験
名称 (Microsoft office Specialist PowerPoint365)	認定機関 (Microsoft)	任意受験
名称 (日本商工会議所簿記検定3級)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受験

選考日時	令和7年5月20日(火) 10時10分開始	最寄駅から選考場所までの地図	<p>ビル外観 EZOトレーニングセンターは3Fです</p>
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和7年5月23日(金)		
選考方法	筆記試験・面接試験		
選考会場の住所	苫小牧市木場町1丁目4番13号 BTCビル 3F		
最寄駅	JR苫小牧駅より徒歩3分		
駐車場の有無	無し	公共交通機関をご利用いただくか、近隣の有料コインパーキングをご利用ください。	

訓練実施機関名	有限会社EZOコーポレーション	説明会等	<p>有</p> <p>要予約</p> <p>4月16日・4月23日・5月7日 16:00~開催 詳しくはページ下部分をご覧ください</p>	
訓練実施施設名	EZOトレーニングセンター			
訓練実施施設の住所	〒053-0033 苫小牧市木場町1丁目4番13号 BTCビル 3F	実施施設までの地図	上記地図参照	
TEL番号 (お問い合わせ先)	0144-84-8392			
お問い合わせ担当者 (受付時間)	木戸 平日 9:00 ~ 17:00 ※土日祝日はお休みです			
最寄駅	JR苫小牧駅より徒歩3分	駐車場の有無	無し	公共交通機関をご利用いただくか、近隣の有料コインパーキングをご利用ください。
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、 職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当) が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。			

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

訓練説明会・施設見学会

説明会は**訓練実施施設**で開催します。苫小牧駅から徒歩3分！実際に通う教室を見ることができるチャンスです！！訓練に関する質問も対応しておりますので、この機会に是非お越しください！（説明会は**要予約**です）
駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用いただくか、近隣のコインパーキングをご利用ください。（料金は自己負担）

4月16日 4月23日 5月7日

16時00分～

説明会内容 所要時間 約60分
訓練内容・習得できるスキル・一日の流れ・各種試験について等

お問合せ先の電話にて参加申込受付中！上記日程で都合が見つからない場合はお問合わせください。（個別対応も可能です）