

# 簿記も学べるOA事務員養成科(短時間)



受講申込受付中

定員15名 ※応募が半数に満たない場合は中止することがあります。

しめきり  
10月25日

初心者でも安心



受講料等	受講料は無料。テキスト代 10,450円(税込)は自己負担
募集期間	令和6年9月10日(火)～令和6年10月25日(金)
選考場所	訓練実施施設と同じ(大船渡市盛町字みどり町13-4)
選考日	令和6年10月31日(木) 9時30分～
選考方法	筆記試験(簡単な読み・書き・計算)、面接試験(個別面談) ※筆記用具持参
選考結果通知日	令和6年11月6日(水) ※郵送通知
訓練期間	令和6年11月13日(水)～令和7年2月12日(水) ※裏面カレンダー参照
訓練時間	9:10～15:50 (50分授業10分休憩、昼休憩60分) (11/13、2/12の訓練時間は9:10～12:00)
訓練施設	気仙高等職業訓練校 ※無料駐車場 50台有
募集対象者	・ハローワークに求職申込を行っている方 ・ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示又は支援指示を受けた方



## 訓練実施機関・訓練施設の連絡先

職業訓練法人 気仙職業訓練協会  
〒022-0003 大船渡市盛町字みどり町13-4  
TEL 0192-27-2671  
Http://kesen-vts.ciao.jp  
担当: 飯島(いじま)・前田(まえだ)

## 再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省求職者支援制度

ご相談・お申込窓口

ハローワーク大船渡  
TEL 0192-27-4165

訓練の目標・仕上がり像 様々な職場で必要とされるパソコンスキルと簿記の基礎知識を身に付け、応用、活用できる力をつける

取得できる資格 ※任意受験（受験料税込）

- コンピュータサービス技能評価試験
  - ☞ ワープロ部門 3級(5,350円)
  - ☞ 表計算部門 3級(5,350円)
- 日商簿記3級 (2,850円)

科目		科目の内容	時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器等及び作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接のマナー	15
	パソコン知識	パソコンの仕組みと動作、OS種類と特性	4
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	1
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	1
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、作成の留意点	3
	簿記知識	簿記の基礎(簿記の意義、財務諸表と簿記の5要素、日常の手続き)、期中取引(商品売買、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、その他取引、帳簿の関係、試算表)、決算(現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、貯蔵品、当座借越、経過勘定項目、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表)、株式会社会計(株式の発行、剰余金の配当と処分、税金)、証ひょうと伝票	33
	訓 練 内 容	パソコン基本操作実習	パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作
文書作成基本実習		文字の入力(IME設定、文字変換、文章変換、単語登録、外字登録)、文書の作成(レイアウト設定、範囲選択、削除・挿入、コピー・移動、配置、装飾、保存、印刷)、表の作成(作成、範囲選択、レイアウト変更、書式設定、スタイル適用、段落罫線設定)、文書の編集(書式設定、段組み設定、ページ番号)、表現力のある文書作成(テーマ適用、ワードアート、画像、アイコン、ページ罫線) 【使用ソフト:Word2021】	30
文書作成応用実習		検索・置換、PDFファイルの操作、文書作成(案内書、通知書、依頼書、会報、チラシ、アンケート、送付状、届出書、利用ガイド、メニュー、ポスター、注文書、申込書) 【使用ソフト:Word2021】	30
データ処理基本実習		データ入力(入力、編集、範囲選択、オートフィル、保存)、表の設定(罫線、塗りつぶし、表示形式、配置、書式、幅と高さ、削除・挿入、非表示・再表示)、数式の設定(関数、相対参照と絶対参照)、複数シートの表の作成(シート名、グループ設定、移動・コピー、集計、セル参照)、表の印刷(改ページプレビュー)、グラフの作成(グラフ機能、円グラフ、縦棒グラフ) 【使用ソフト:Excel2021】	30
データ処理応用実習		データベース機能(並べ替え、抽出)、便利な機能(検索・置換、PDFファイル)、帳票の作成(売上実績累計、勤務表、管理台帳、評価表、管理台帳、店舗リスト、注文書、商品一覧、チェック表、対戦表、収支報告書、調査結果、会員名簿、管理表、家計簿、統計表) 【使用ソフト:Excel2021】	30
簿記実習		主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)・補助簿(補助記入帳・補助元帳等)の記帳、試算表(合計・残高・合計残高試算表、精算表)の作成、財務諸表(損益計算書、貸借対照表)の作成	45
プレゼンテーション操作実習		パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表 【使用ソフト:PowerPoint2021】	9
職業人講話		①【再就職の心構え】 所属：東日本大震災伝承館 ②【企業が求める人材】【仕事とは】 所属：有限会社村上塗装	6

訓練時間総合計

252



### 公的資格試験

## コンピュータサービス技能評価試験 (CS 試験)

コンピュータサービス技能評価試験は、教育訓練施設や事業所において、コンピュータの操作方法を学習した方々やコンピュータを活用した各種のサービスを行う方々を対象に、その操作能力を評価する試験です。

新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでおります。

- マスク着用を 実施しています
- 消毒を しております
- 換気を しております
- 手指の消毒に ご協力ください
- Social Distance

### MAP