

# 基礎から学ぶ パソコン簿記科1

スキルアップして  
早期就職を  
目指そう！



こんな人にオススメ

- 未経験だけど、経理や会計の仕事がしたい
- 簿記の資格を取得して、就職に役立てたい
- ワード・エクセルの資格を取得して、早期就職をしたい

## 01 商業簿記

簿記初学者を対象に、簿記の基礎や仕訳のルール、伝票会計、決算整理など、事務員に必要なスキルを身につけ、日商簿記3級の合格を目指します。また、スピーディーに計算できるよう電卓の学習も行います。(電卓検定の受検は任意)

## 02 文書作成 (ワード)

タッチタイピングやコピー貼り付けなどの基本操作から、ビジネス文書作成、表枠の挿入、拡張書式、印刷設定など、ワードの操作を学習します。ワープロ3級の資格取得を目指し、効率的な操作技能を習得します。

## 03 表計算 (エクセル)

ワークシートへのデータ入力や書式設定などの表作成から、計算式、合計・平均などのさまざまな関数、グラフ作成、データ集計など、仕事に役立つ表計算の操作方法を基礎から学習し、表計算3級の資格取得を目指します。

## 04 就職支援

就職活動の進め方や、履歴書・職務経歴書の作成、応募方法、面接対策(対面・オンライン)など、応募活動への支援を行います。また、自己アピールや志望動機作成など、一人一人に合わせた対策を行います。

資格取得にも  
チャレンジ!!



Get!

取得を目指す資格

日本商工会議所  
**簿記3級**

日本電卓技能検定協会  
**電卓2/3級**  
(任意受検)

コンピュータサービス技能評価試験

**ワープロ3級・表計算3級**

訓練期間 (3か月)

令和6年6月4日(火) ~ 令和6年8月30日(金)

## 訓練科名

# 基礎から学ぶパソコン簿記科 1

## 訓練期間

令和6年6月4日（火）

※土日祝と8/13～8/15はお休みです

～令和6年8月30日（金） <3か月>

## 訓練時間

9:30～16:10（昼休み12:20～13:20）

※7時限授業の日は  
17:10までです。

## 訓練内容



### 簿記

- ・商業簿記
- ・簿記合格対策

### ワード（Word）

- ・文書作成
- ・ワープロ合格対策

### エクセル（Excel）

- ・表計算
- ・表計算合格対策

### 習得度確認

- ・確認テスト

### 経理業務基礎知識

- ・電卓スキル
- ・給与計算知識

### 社会人としての能力向上

- ・ジョブトレーニング
- ・ビジネスコミュニケーション
- ・ビジネススキル

### 就職支援

- ・就職意欲の向上
- ・就職支援、就職活動

## 定員

15名

## 受講料

受講料は無料。

ただしテキスト代（12,600円）と各種検定料が必要です。

## 応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けられることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

## 応募先および 問合せ先

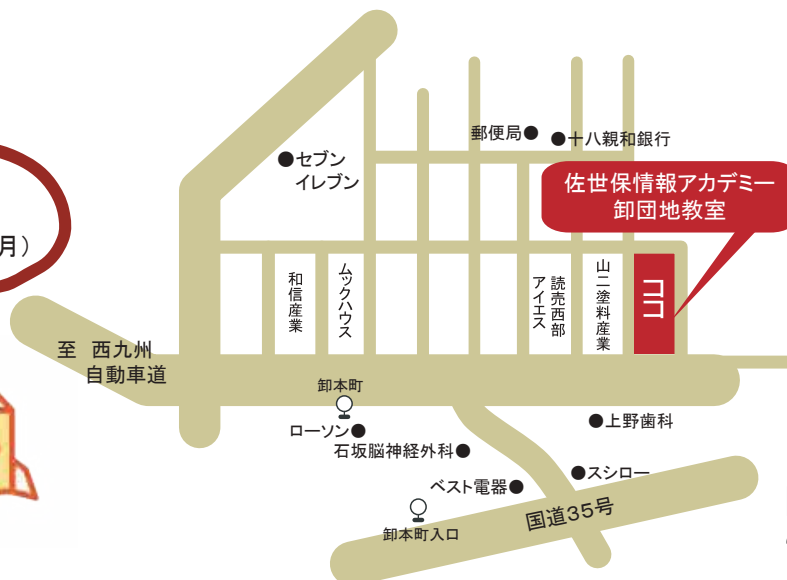
住所を管轄するハローワーク

## 募集期間

令和6年4月1日（月）～令和6年5月2日（木）

## 訓練施設

月極駐車場  
あります！  
（有料5,500円/月）



有限会社  
佐世保情報アカデミー  
卸団地教室

☎857-1162

佐世保市卸本町3番1号  
モアビル2階

問合せ先

☎0956-41-0123（代表）