

キャリアの未来を切り開く!

Excel 活用

事務職のスペシャリストを目指します!

事務職の様々な業務に対応できるよう、 基本から事務的なスキルを学びます。

- ①簿記基礎~日商簿記検定2級
- ②Excel 基礎~日商 PC 検定 2 級 (データ活用)
- ③会社の仕組み~給与計算、社会保険
- ④電子会計基礎~日商電子会計実務検定3級

訓練修了後に取得できる資格

- ·日商簿記検定2級
- ・日商 PC 検定 2級 (データ活用)
- · 日商電子会計実務検定3級

※すべて任意受験

訓練期間

6ヶ月

令和7年

令和8年

8月19日(火) ~ 2月18日(水)

訓練時間:9:30~16:10 ※訓練終了後、教室清掃があります。 (土日・祝日、8/25、9/1、9/22、10/27、11/10、12/27~1/4 はお休み)

申込期間

令和7年

令和7年

6月9日(用) ~ 7月28日(用)



訓練対象者の条件

パソコンのマウス・キーボー ド操作ができる方

定 員

15名

※受講申込者が募集定員の半数に満たない 場合は、中止となることがあります

講 受 料

無料

(テキスト代 15,630円)

↑新潟市役所

笹出線

下車2分

お問い合わせ先・訓練実施施設・選考会場

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター



北陽ビル2F

ブライダル ステージ DUO

上所駅

しゃぶ葉

第四北越銀行

駐車場あり15台 月額 3,000 円 (税込み)

※鳥屋野十字路バス停

JR 上所駅より徒歩6分

新潟駅南口→



NPOにいがた

〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F お気軽にお問い合わせください

₹ 025-285-7022(担当:志賀)

桜木インター↓

訓練目標

企業実務に必要な簿記会計、給与計算、社会保険などに関する実践的知識・技能、および Excel の利活用と データ分析技能を習得する。

訓練内容

科目		科目の内容	時間
学科	各種行事	開講式 (1H)、オリエンテーション (1H)、修了式 (2H)	
	安全衛生	職場における5S の重要性と VDT 作業の留意点	1
	就職支援	就職活動の進め方、求人動向、履歴書・職務経歴書の書き方、面接のポイント	18
	簿記基礎知識	簿記の仕組み、財務諸表、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、 期中取引、計算書の作成、決算、伝票式会計	66
	商業簿記知識	一般商品売買、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、株式の発行、社債、税金、 剰余金の配当、精算表、本支店会計、帳簿組織、特殊商品売買、為替手形、不渡りと更改	75
	工業簿記知識	工業簿記の基礎、勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、 財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	66
	データ活用知識	帳票類の種類・役割、各種グラフの特徴、データベース管理	6
	総務・労務知識	会社の仕組み (登記、税金、法律)、労働条件契約、労使協定、個人情報の保護、社会保険と 税金の概要	18
実技	簿記基礎演習	仕訳伝票の起票、 出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、 元帳・試算表の作成、 小切手・手形の振出・受け取り手続き・入金・支払の記帳・取立、 金融・固定資産・資本取引の処理	48
	商業簿記演習	仕訳、日計表、本支店会計、決算会計、原価計算、商業簿記の会計処理演習	72
	工業簿記演習	材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、工業簿記の会計処理演習	66
	会計ソフト実習	会計ソフトを用いた仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成 (使用ソフト:弥生会計 25)	24
	データ活用実習	Excel 基本操作、関数の利用、相対参照と絶対参照、グラフの作成、データベース機能、 ピボットテーブル、各種表作成演習(売上表、顧客名簿、請求書、アンケート、勤務表) (使用ソフト: Excel365)	78
	データ分析実習	Excel の関数・グラフ・ピボットテーブル・分析ツールを用いたデータ分析(データの傾向把握、 データの視覚化、 仮説検証、 関係性の分析、 シミュレーション)(使用ソフト: Excel365)	57
	総務・労務実習	法定調書作成、給与計算・年末調整(確定申告)実習	12
	職業人講話	企業が求める人材 (3H)、事務の仕事 (3H)	6
		訓練合計時間	613

申込方法

①ハローワークへ

住居所を管轄するハローワークへ お問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間を お電話でお知らせいたします。

②選考試験

令和7年

8月1日(金)

選考時間:別途お知らせします。

選考会場: NPOにいがた キャリアアップセンター

選考方法:面接、筆記試験(基礎学力)

持 ち 物:筆記用具

③結果通知

令和7年

8月8日(金)

郵送で通知いたします。

説明会

会場:NPOにいがた キャリアアップセンター

日時:申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

☎ 025−285−7022

