

10月 OA事務・簿記科 訓練説明会

日 時	令和7年 8 月 7 日(木) 14:00～15:00
場 所	ハローワーク彦根 第2会議室
対 象	求職中の方・再就職を目指す方
定 員	30 名 ※事前予約制

10月1日開講 OA事務・簿記科の
訓練内容・受講等について、詳しくご説明します。

- ◎ 説明会の申込・参加については、ハローワークの求職登録が必要です。
- ◎ 雇用保険を受給されている方は、求職活動実績としてカウントされます。

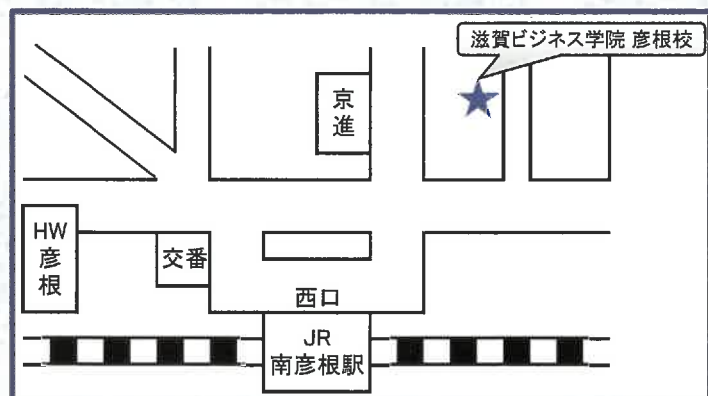
下記参加申込書を記入して総合案内に提出してください。
電話での申込も可能です。

ハローワーク彦根 TEL:0749-22-2500(41#)

令和7年8月7日(木) 10月OA事務・簿記科 訓練説明会 参加申込書	求職者番号または求職番号	お名前	連絡先 電話番号
--	--------------	-----	----------

訓練内容

科目		科目の内容	時間
学科 および 実技	パソコン基礎	Windows の基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング	9
	簿記	簿記のしくみ、取引と仕訳、勘定口座への記入、総勘定口座への転記、 貸借対照表・損益計算書の作成、合計試算表・残高試算表の作成、 精算表の作成、決算整理事項、財務諸表の作成、 過去問題・模擬問題演習等、会計ソフトの利用方法・紹介等	90
	ヒューマンスキル	ビジスマナー、来客応対スキル、電話応対スキル、 コミュニケーションの目的と役割、自己分析	30
	文書作成	Word の活用(図形・図表・写真などを使った文書の作成、差し込み印刷、 長文の作成、文書の校閲、Excel データを利用した文書の作成)、演習問題、日 商 PC 試験対策、日常業務に関するツールの利用方法	63
	表計算	Excel の活用(関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、 グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成 他)、演習問題、日商 PC 試験対策、日常業務に関するツールの利用方法	78
	プレゼンテーション	PowerPoint の基本操作(スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、 アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、 作品の作成と発表、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール	30
	インターネット・メール	インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用、 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、 個人がとるべきセキュリティ対策	6
就職支援		就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、 求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、 面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブ・カードの書き方	18
総訓練時間 324 時間(学科および実技 306 時間+就職支援 18 時間)			324



住所:彦根市小泉町 300-29

TEL:0749-26-5057

滋賀ビジネス学院 彦根校