

# 10月 OA事務・簿記科 訓練説明会

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| 日 時 | 令和7年 8 月 7 日(木)<br>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。

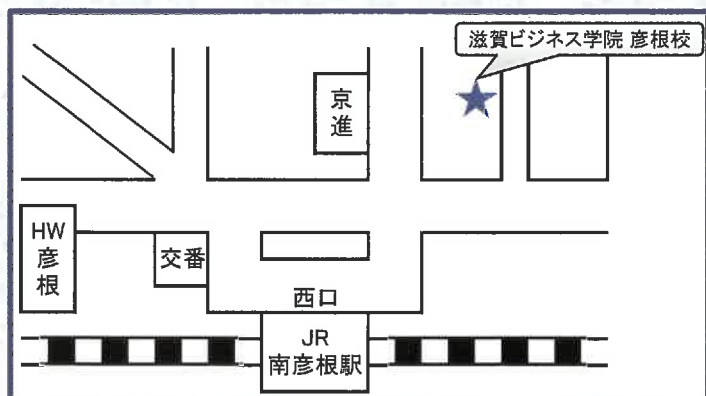
下記参加申込書を記入して総合案内に提出してください。  
電話での申込も可能です。

ハローワーク彦根 TEL:0749-22-2500(41#)

|                                              |              |     |          |
|----------------------------------------------|--------------|-----|----------|
| 令和7年8月7日(木)<br>10月OA事務・簿記科<br>訓練説明会<br>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<br>および<br>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、<br>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、<br>精算表の作成、決算整理事項、財務諸表の作成、<br>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、<br>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、<br>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<br>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、<br>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<br>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)、<br>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、<br>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、<br>デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、<br>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、<br>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、<br>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**