

2月 OA事務基礎科 OA事務・簿記科 訓練説明会

日 時	令和8年1月6日（火） 10：30 から 1 時間程度
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

令和8年2月2日開講 OA事務基礎科
及び 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＃）

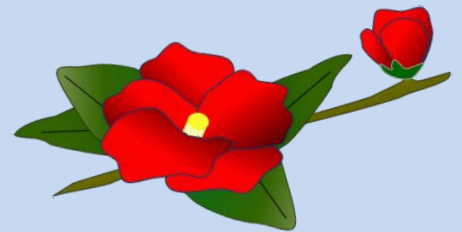
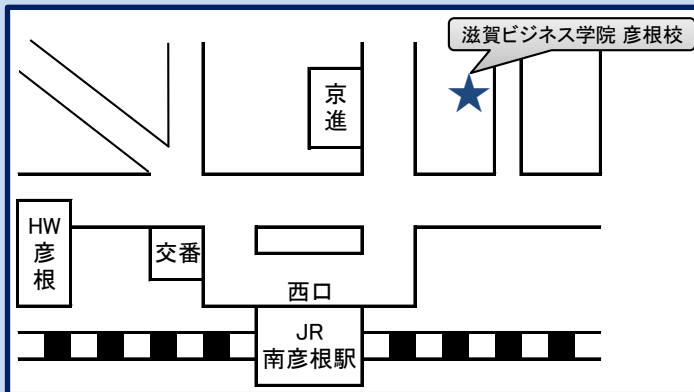
令和8年1月6日（火） 2月 OA事務基礎科 OA事務・簿記科 訓練説明会 参加申込書	支給番号または求職番号	お名前	連絡先 電話番号
---	-------------	-----	----------

○A事務基礎科

科 目	科 目 の 内 容	時 間
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	12
ヒューマンスキル	ビジネスマナー、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 の基本操作(ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、日常業務に関するツールの利用方法	75
文書作成演習	演習問題、日商 PC 検定対策	30
表計算	Excel の基本操作(データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)、日常業務に関するツールの利用方法	81
表計算演習	演習問題、日商 PC 検定試験対策	30
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・図形の挿入)、アニメーション設定、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	42
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、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、ジョブカード作成支援	18
学科および実技 306 時間 + 就職支援 18 時間		総訓練時間 324 時間

○A事務・簿記科

科 目	科 目 の 内 容	時間
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	ビジネスマナー、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 の基本操作(ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、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	63
表計算	Excel の基本操作(データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)、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・図形の挿入)、アニメーション設定、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、採用担当者が求めるもの、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)		



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