

9月 オフィス事務・簿記科 訓練説明会

日 時	令和8年7月27日(月) 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	20 名 ※事前予約制

9月1日開講 オフィス事務・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#)

工事期間が延長に
なりました



P 外壁等改修工事に伴う駐車場スペース減少のお知らせ ※令和8年9月7日(予定)まで

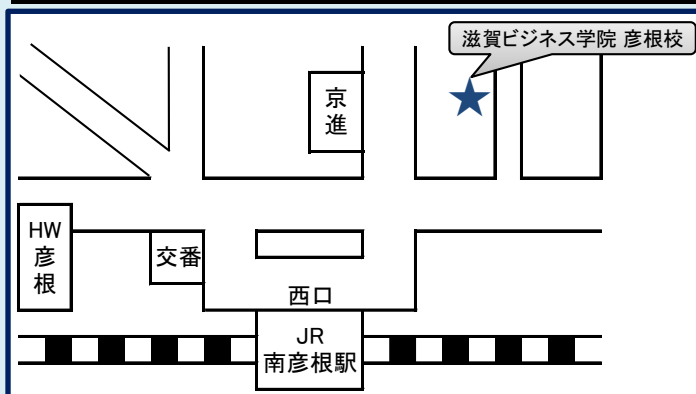
敷地内駐車場が満車の場合は、プロシードアリーナ HIKONE（彦根市スポーツ・文化交流センター）の北側駐車場をご利用ください。
工事期間中はご不便をおかけいたしますが、安全かつ円滑な工事のため、皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。

令和8年7月27日(月) 9月1日 開講 オフィス事務・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
--	-------------	-----	----------

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、総勘定元帳への転記、 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、来客対応スキル、電話対応スキル、 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



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