

開催日が8月10日から8月6日に変更になりました。

滋賀ビジネス学院 彦根校

委託訓練

9月

# オフィス事務・簿記科 訓練説明会

|     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| 日 時 | 令和 8 年 8 月 6 日(木)<br>14:00 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**

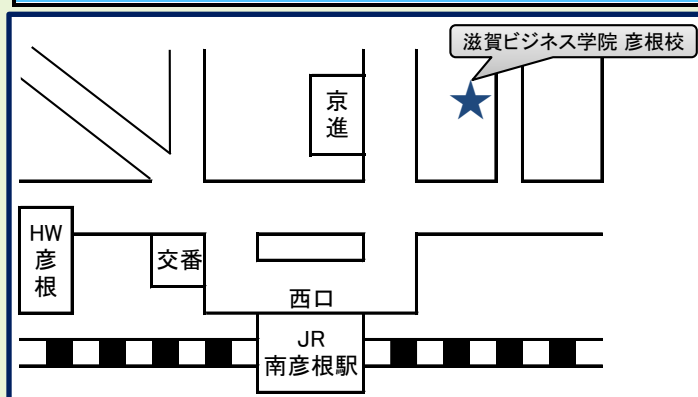
敷地内駐車場が満車の場合は、プロシードアリーナ HIKONE（彦根市スポーツ・文化交流センター）の北側駐車場をご利用ください。  
工事期間中はご不便をおかけいたしますが、安全かつ円滑な工事のため、皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。

|                                                              |             |     |          |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-----|----------|
| 令和 8 年 8 月 6 日(木)<br>9 月 1 日 開講<br>オフィス事務・簿記科<br>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<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、総勘定元帳への転記、<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    | ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、<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の基本操作(ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、<br>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、<br>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、<br>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)、<br>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、<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



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**