無料駐車場

10台あり!



3か月で事務業務に必要なスキルを習得

文書作成 Word

表計算 **Excel**

商業簿記

電子メール インターネット Zoom

デジタル 仕事術

効果的な応募書類の作成、面接対策 求人情報収集時の注意点など

ዹ 定 員 10名

ዹ 募集期間 令和8年1月9日(金)~令和8年2月9日(月) 受付時間:9:30~17:30(土・日・祝を除く)

↓ 申込方法 住居所を管轄するハローワークにて申込

ዹ 選 考 日 令和8年2月19日(木) 9時20分より順次

▲ 選考場所 有限会社 徳島ワープロ教室(地図参照)

▲ 選考方法 面接、筆記試験(計算、ローマ字)※筆記用具持参

就職支援

詳細は 裏面参照

♣ 結果通知 令和8年2月26日(木)

【訓練説明会開催日】

1月17日(土)、1月24日(土) 1月31日(土)、2月 7日(土)

13:00より当校にて開催(60分程度) ※前日までにお申し込みをお願いします

訓練期間

令和8年3月12日(木)~令和8年6月11日(木) ※土曜日・日曜日・祝日・年末年始は休講 総訓練日数58日

訓練時間

9:20~16:00(授業後16:10まで教室内の清掃を行います)

※放課後は17:30まで自習が可能

実施場所、実施施設および実施機関

〒779−3233

徳島県名西郡石井町石井字石井423-9岡田ビル2階 **☎**088-675-0007 有限会社 徳島ワープロ教室

受講料等

受講料無料(教科書代8,360円(税込み)は自己負担) ※検定試験の受験希望者は別途受験料要

訓練対象者の条件

マウス操作およびキーボードでの文字入力ができる方



訓練内容のお問い合わせは・・・

TEL:088-675-0007(お気軽にどうぞ) 受付時間:9:30~17:30(土・日・祝を除く)

〒779-3233 徳島県名西郡石井町石井字石井 423-9

有限会社 徳島ワープロ教室(担当:河田)

訓練カリキュラム

	訓練目標	実務でのオフィスソフトの使い方に加え、ファイルの共有や電子取引データの取り扱い方など、											
	(仕上がり像)	電子データを主としたOA事務業務へ対応できるようになる。 さらに、簿記を習得することで経理業務にも対応できるようになる。											
	A 16 + 17 14 11 7 77 16	3 夜											
(受	合格を目指せる資格 を験は任意となっています)	日商簿記検定3級 日商PC検定(データ活用2級) 日商PC検定(文書作成3級 データ活用3級)	3!										
	科目	科目の内容	訓練時間										
	就職支援	就職活動の心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、効果的なカバーレターの作成指導、 面接指導、模擬面接											
学	コンピュータ概論	コンピュータで使用する単位、コンピュータの構成要素、各装置の役割、コンピュータ購入時の注意点 ソフトウェアの役割、OSの種類、アプリケーションの種類、ソフトウェアの配布と更新 ネットワークの規模と種類、ネットワークの接続形態、ネットワークの規格、ネットワークの通信方式											
Tyl	安全衛生	情報機器作業と安全衛生											
科	簿記基礎	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、勘定の意義と分類、 取引記帳のルール、帳簿、簿記一巡の手続き											
	商業簿記概論	株式会社会計、商品売買取引、現金預金、売上債権と買上債務、その他の債権と債務、 有形固定資産、収益と費用、税金、利益剰余金の配当と処分、貸倒引当金											
	パソコン基礎実習	[Windowsの基本操作] アプリケーションの起動と終了、ウィンドウの操作、ファイルの保存・開き方 [ファイル管理の基本操作] 移動・コピー、名前の変更、削除、フォルダの作成											
	インターネット活用実習	Webページの閲覧、情報検索、ファイルのダウンロード、電子メールソフトの基本操作	12時間										
	ビジネス文書作成実習	[Word基本操作] ページ設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、画像の挿入、図形の描画 [Word演習] 各種ビジネス文書の作成と編集、写真やイラスト、図形を使った文書作成、Excelデータの差込 【使用ソフト: Microsoft Word2021】											
実技	表計算データ処理実習	[Excel基本操作] データ入力、数式、関数、オートフィル機能、表示形式、罫線の引き方、ワークシートの操作、ページ設定、改ページ・印刷範囲の設定、グラフ作成、データベース機能 [Excel演習] 見積書、請求書、スケジュール管理図など各種書類作成 【使用ソフト: Microsoft Excel2021】	35時間										
	データ活用実践演習	・ピボットテーブルを使用したデータの多角的な集計と分析、フィルター機能を使用したデータの抽出、 パレート図や散布図、Zチャートの作成 ・関数を使用したさまざまなデータ処理 (設定条件に応じた処理、端数の処理、自動集計処理、期間計算、マスターデータを参照した自動 入力、文字列の抽出、複数の関数を組み合わせた処理) ・入力規則の設定、シートの保護 【使用ソフト: Microsoft Excel2021】	35時間										
	オフィスワーク実習	PDFの取り扱い、オンラインでのファイル共有、オンラインツールの活用、ファイルの圧縮・解凍、Web会議システムの活用、電子帳簿保存法への対応、実務を想定したメールのロールプレイ 【使用ソフト: Microsoft Outlook2021、Zoom】											
	商業簿記演習	仕訳日計表、試算表、精算表、決算処理、決算整理後残高試算表、収益と費用の損益勘定への振替、純損益の繰越利益剰余金勘定への振替、帳簿の締切、損益計算書と貸借対照表の作成	55時間										
その	75th Alle 1 5th 5t	社会保険と労働保険の仕組みと手続きについて 【特定社会保険労務士】	3時間										
その他	│職業人講話 │	企業視点で考える採用力・会社の求める人とは【特定社会保険労務士】											
	総訓練時間	322時間(学科:116時間 実技:200時間 職業人講話:6時間)	•										
	 テキスト代												

訓練スケジュール

訓念 クソユール																													
3月											4月				5月										6月				
	B	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	Ħ	B	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	入所式・修了式
	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6	
	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	訓練日
	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	ハローワーク来所日
	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
															31														※日辞け変面される場合:

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です