

基礎から学ぶ パソコン簿記科1

スキルアップして
早期就職を
目指そう！



こんな人にオススメ

- 未経験だけど、経理や会計の仕事がしたい
- 簿記の資格を取得して、就職に役立てたい
- ワード・エクセルの資格を取得して、早期就職をしたい

01 商業簿記

簿記初学者を対象に、簿記の基礎や仕訳のルール、伝票会計、決算整理など、事務員に必要なスキルを身につけ、日商簿記3級の合格を目指します。また、スピーディーに計算できるよう電卓の学習も行います。(電卓検定の受検は任意)

02 文書作成 (ワード)

タッチタイピングやコピー貼り付けなどの基本操作から、ビジネス文書作成、表枠の挿入、拡張書式、印刷設定など、ワードの操作を学習します。ワープロ3級の資格取得を目指し、効率的な操作技能を習得します。

03 表計算 (エクセル)

ワークシートへのデータ入力や書式設定などの表作成から、計算式、合計・平均などのさまざまな関数、グラフ作成、データ集計など、仕事に役立つ表計算の操作方法を基礎から学習し、表計算3級の資格取得を目指します。

04 就職支援

就職活動の進め方や、履歴書・職務経歴書の作成、応募方法、面接対策(対面・オンライン)など、応募活動への支援を行います。また、自己アピールや志望動機作成など、一人一人に合わせた対策を行います。

資格取得にも
チャレンジ!!



Get!

取得を目指す資格

日本商工会議所
簿記3級

日本電卓技能検定協会
電卓2/3級
(任意受検)

コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ3級・表計算3級

訓練期間 (3か月)

令和6年6月4日(火) ~ 令和6年8月30日(金)

訓練科名

基礎から学ぶパソコン簿記科 1

訓練期間

令和6年6月4日（火）

※土日祝と8/13～8/15はお休みです

～令和6年8月30日（金） <3か月>

訓練時間

9:30～16:10（昼休み12:20～13:20）

※7時限授業の日は
17:10までです。

訓練内容



簿記

- ・商業簿記
- ・簿記合格対策

ワード（Word）

- ・文書作成
- ・ワープロ合格対策

エクセル（Excel）

- ・表計算
- ・表計算合格対策

習得度確認

- ・確認テスト

経理業務基礎知識

- ・電卓スキル
- ・給与計算知識

社会人としての能力向上

- ・ジョブトレーニング
- ・ビジネスコミュニケーション
- ・ビジネススキル

就職支援

- ・就職意欲の向上
- ・就職支援、就職活動

定員

15名

受講料

受講料は無料。

ただしテキスト代（12,600円）と各種検定料が必要です。

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けられることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

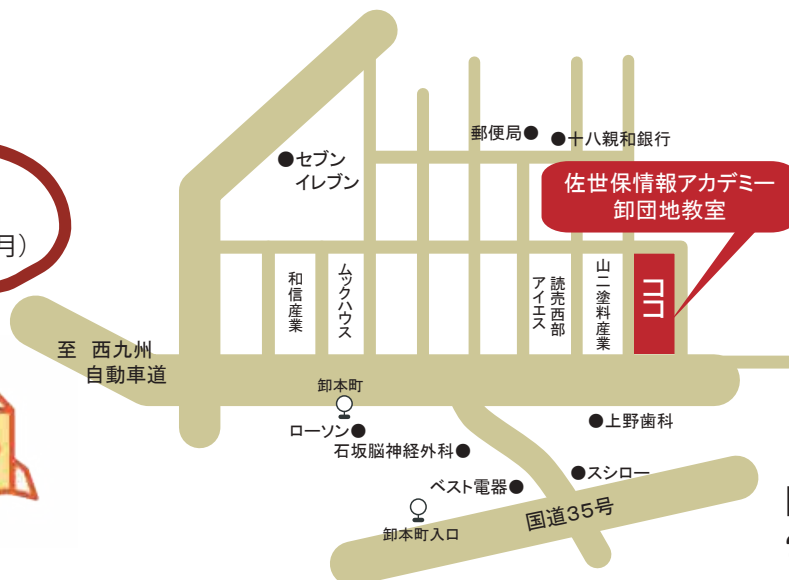
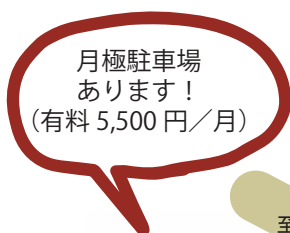
応募先および 問合せ先

住所を管轄するハローワーク

募集期間

令和6年4月1日（月）～令和6年4月30日（火）

訓練施設



有限会社
佐世保情報アカデミー
卸団地教室

☎857-1162

佐世保市卸本町3番1号
モアビル2階

問合せ先

☎0956-41-0123(代表)

訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社佐世保情報アカデミー

訓練科名	基礎から学ぶパソコン簿記科1		訓練定員	15名（最少実施数8名）	
訓練期間	令和6年6月4日(火)～令和6年8月30日(金)		就職先の職務	経理事務・経理事務補助 経理業務を含む総務・一般事務	
訓練目標	経理業務を含む事務職に必要な簿記の基礎知識、およびワード・エクセルの基本的なパソコンスキルを身につけます。簿記では、簿記初学者を対象に日商簿記3級合格を目指した学習に取り組み、日常の基礎的な仕訳から決算までの一連の流れを学びます。さらに、ワードでのビジネス文書作成スキルや、エクセルでの数値データの関数処理・グラフ化など、事務職に必須となるパソコンスキルを身につけます。これら簿記とパソコンスキルを武器に事務職への早期就職を目指します。				
仕上がり像	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経理事務に必要な日常取引の仕訳の基礎知識から、月次処理・決算までを理解し、小規模株式会社における一連の経理処理を行うことができる。（日商簿記3級レベル） 2. ワードの書式や表の機能を活用して、送付状や案内文書など、体裁の整ったビジネス文書を作成できる。（CSワープロ3級レベル） 3. エクセルを使って、売上データ集計や現金出納など、関数や書式、グラフ等を活用したデータ処理を行うことができる。（CS表計算3級レベル） 				
科 目		科 目 の 内 容		時間	
訓練 の 内 容	オリエンテーション			3	
	学	商業簿記	複式簿記の基本、仕訳・転記、試算表作成、伝票、現金出納帳等補助簿記入、決算整理（減価償却、貸倒れ、売上原価等）、帳簿締切、勘定式財務諸表	95	
		簿記合格対策	課題別対策（仕訳、決算、個別論点の苦手分野洗い出し）、模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）、過去問分析	40	
		給与計算	給与・賞与計算、保険料・所得税算出、年末調整	3	
		電卓スキル	電卓機能（メモリー・GT・端数処理）、見取り算、伝票集計	6	
		就職意識の向上	企業が求める人材像（講話・KJ法）	6	
		ビジネスコミュニケーション	基本スキル（傾聴、好印象な話し方・プレゼン能力、報連相）、ビジネスマナー（敬語、電話・来客対応、クレーム対応）	13	
		確認テスト	单元ごとに習得度確認のための小テスト	3	
	実 技	文書作成	ワードの基本操作、タッチタイピング、文字・段落書式、表を含むビジネス文書作成・編集、拡張書式	30	
		ワープロ合格対策	各課題の解き方、スピードアップ練習、筆記試験対策、模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）	37	
		表計算	エクセルの基本操作、計算式・基本関数、相対・絶対参照、セルの書式設定、グラフ作成・編集、データベース操作	31	
		表計算合格対策	各課題の解き方、スピードアップ練習、筆記試験対策、模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）	34	
		ジョブトレーニング	経理事務演習（商品売場ロールプレイングをもとに現金出納・請求/納品・収支報告をPCを活用して行う）	20	
		ビジネススキル	Web会議システム（主催・参加）、ビジネスメール	6	
		就職支援	求人検索、自己理解・仕事理解、応募書類作成、ジョブカード作成、面接対策、個人面談	23	
	就職活動			ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等	
	入校式・修了式				
訓練時間合計				350	
受講者の負担する費用		教科書代	12,600円	合計	12,600円
		その他	0円		
訓練実施場所		有限会社佐世保情報アカデミー 卸団地教室 佐世保市卸本町3番1号 モアビル2階			
訓練時間		9時30分 ～ 16時10分 ※7時限授業の場合 9時30分～17時10分			