

<b>簿記・PCスキル養成科</b>		【期間】令和8年8月3日(月)～令和8年10月30日(金) 【定員】15人(最少実施 7人)
《受講条件》 マウス操作等パソコンの基本操作が可能で、資格取得に前向きに取り組み、就職意欲のある方。		《レベル》 初級 ～ 中級
《訓練目標》 実務に必要なパソコンの知識や操作を習得します。さらに経理事務等にも対応できる簿記3級程度の会計処理や会計ソフト操作も習得し、事務職全般で活躍できる人材を目指します。		
【総訓練時間】 318時間		【訓練時間】 9:30 ～ 16:00
訓練内容	学科 [102時間]	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PC・ネット基礎 (OSの基本、ネットワーク管理等)</li> <li>➤ Word基礎 (基本操作、書式設定、編集等)</li> <li>➤ Excel基礎 (基本操作、表の作成、基本関数等)</li> <li>➤ PowerPoint基礎 (基本操作、画面構成等)</li> <li>➤ AI基本知識 (概要、資料作成、活用法等)</li> <li>➤ 簿記基本知識 (会計の基本原則、取引と仕訳等)</li> </ul>
	実技 [198時間]	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Word演習 (文書作成・管理、MOS検定試験対策等)</li> <li>➤ Excel演習 (応用関数、MOS検定試験対策等)</li> <li>➤ PowerPoint演習 (オリジナルスライド作成、発表等)</li> <li>➤ ビジネス文書演習 (Word・Excelを使用した各種ビジネス文書作成等)</li> <li>➤ 簿記演習 (日商簿記3級検定試験対策、弥生会計ソフト操作等)</li> </ul>
	就職支援 [18時間]	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、応募書類の書き方と面接対策、ビジネスマナー、求人情報提供、企業説明会
教科書代		13,000円
関連資格		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Office Specialist 365 Word/Excel</li> <li>・ 日商簿記検定初級・3級</li> <li>・ 全経コンピュータ会計能力検定初級</li> </ul> (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の関連職種		一般事務・営業事務・経理事務・総務事務・データ入力事務等の事務職全般
所在地 【JR線ほか 武蔵小杉駅北口 から徒歩3分】  川崎市中原区小杉町 1-403 小杉ビルディング 新館3階 TEL:044-733-2323 (土日祝日を除く 9:00～17:00)		