



9月12日開講 ハロートレーニング（求職者支援訓練）



B-13

パソコン事務・VBA・簿記会計科 （短時間）

訓練実施施設

キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校

訓練コース番号

5-05-13-002-03-0358 コース名 () 基礎 (○) 実践 コース

募集期間

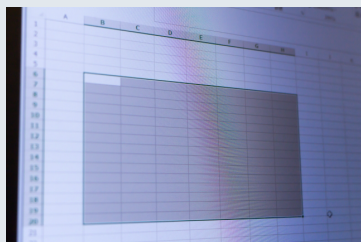
2023年7月26日～2023年8月9日

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
		PC・インターネット概論	ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺機器、ネットワーク、ITを利用したコミュニケーション、コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ	3
		簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ、決算の流れ、財務諸表の種類等、各種税（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等）	80
	実 技	アプリケーション活用実習	インターネット、ファイル管理、アプリケーション、Googleドキュメント、Zoomの使い方、クラウドなど	6
		ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、オブジェクトの活用、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、校閲、比較、長文書類の作成方法など、送付状や各種資料作成（使用ソフト：Word）	50
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理、四則演算、関数、グラフ、顧客管理表・売上管理表の作成（使用ソフト：Excel）	36
		表計算ソフト応用実習	表示形式、入力規則、条件付き書式、ピボットテーブル、ピボットグラフ、関数、マクロ、請求書・見積書など、各種帳票類の作成（使用ソフト：Excel）	46
		プレゼンテーションソフト操作実習	テーマの使用、スライドマスター機能、図形描画、画面切り替え効果、アニメーション、広告の作成（使用ソフト：PowerPoint）	30
		表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント（If、Select、For、Do）、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習（セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム）（使用ソフト：Excel）	34
		会計ソフト操作実習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習（使用ソフト：弥生会計23）	50
	その他	【職業人講話】 ① 「事務職に求められているスキル」 講演者未定（2H） ② 「事務職に求められているスキル」 講演者未定（2H） ③ 「社会人に求められる知識」 ブラージュ労務管理事務所（2H）		6

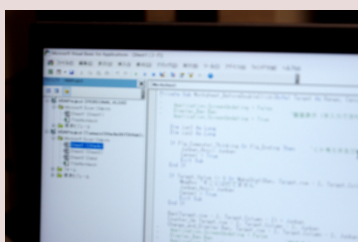
訓練対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方、パソコンの基本操作（マウス操作、タイピング入力）などができる方 その他訓練の受講が就職の可能性を高めるために有効と判断される方					
訓練目標	企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成し、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができる。					
訓練期間	2023年 9月 12日 ～ 2024年 3月 11日				土日祝の訓練 実施の有無	有 (キャリアコン実施日として)
訓練時間	10:00 ～ 14:30					
定員	12名	(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)				
自己負担額(税込み)	教科書代 16,500円					
施設見学会 日程（要事前予約）	第 1 回目	7月31日	10:00	第 2 回目	8月2日	10:00
	第 3 回目	8月3日	10:00	第 4 回目	8月4日	10:00
	上記開催日以外も随時開催しております。（お問い合わせの上、お越しください。）※問い合わせ先（03-6276-7455）					

未経験からでも「手に職を」つけられるカリキュラムになっています

未経験から一般事務・経理事務などに就きたい、という方でも受講することができるコースです。
Word、Excel、PowerPointを学習することで、事務として働くために必要なスキルを身につけることができます。
また、近年必要なスキルになりつつあるZoomやGoogleドライブ、GoogleドキュメントといったITツールについて、知識だけでなく実際に授業で利用することで、就職後も困らないようにツールに慣れることができます。



Officeソフト
(Word/Excel/PowerPoint)



VBA



日商簿記
会計ソフト

Officeソフトは最新バージョンを使用して学習できます

Officeソフトは、就職を想定する企業でも多く使われている最新の365バージョンを使用して学習することができます。

SoftcampusSchoolチャンネルで自宅でも復習可能

YoutubeでWord・Excel・PowerPointの授業の動画を配信しています。テキストで復習するのが苦手な方や自宅でもじっくりと学習したい方におすすめです。

業界未経験者が業界に入るための資格をしっかりと取得可能

MOSExcel、MOSWord、MOSPowerPoint、日商簿記3級、電子会計実務検定3級など、事務職として必要な資格取得を目指せるカリキュラムになっています。

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
MOS Word 365 & 2019	任意受験	随時
MOS Excel 365 & 2019	任意受験	随時
MOS PowerPoint 365 & 2019	任意受験	随時
日商簿記検定	任意受験	随時
電子会計実務検定3級	任意受験	随時
		※受験料は変更になることがあります。

感染症を防止する対策について

～以下の対策に取り組んでいます～

- ・手洗い場に石鹸、うがい薬、消毒液の設置
- ・手洗い及び消毒方法の掲示、換気の実施
- ・共有部分の定期的な消毒

選考日	2023年8月24日
選考予約先（電話番号）	03-6276-7455
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	2023年8月30日
選考方法	面接、タイピングテスト
選考会場の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10F
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校
訓練実施施設の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5KT新宿ビル10F
TEL番号（問い合わせ先）	03-6276-7455
FAX番号	03-6276-7457
メールアドレス	jobtraining_shi@softcampus.jp
お問い合わせ担当者	佐藤
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅からの訓練実施施設



同上

新宿南口からソフトキャンパス
新宿校までの道順の動画です