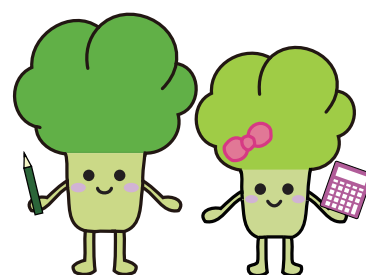


**Word2019・Excel2019・Access2019・Web作成
日商簿記3級/2級・弥生会計24・総務事務が学べる！**

- ✓ **初心者でも安心！ 基礎から応用まで丁寧に学習**
- ✓ **Web作成と更新ができる！**
- ✓ **放課後に自習教室を2時間開放**
- ✓ **充実した訓練内容 高い就職率**
- ✓ **高い検定合格率！**
- ✓ **当校で、日商簿記ネット試験を受験できる！**



日商簿記検定

	3 級		2 級	
	当 校	商工会議所 合 格 率	当 校	商工会議所 合 格 率
ネット試験 (R3.4～R4.3)	81.7%	全 国 41.0%	59.9%	全 国 38.1%
ネット試験 (R2.12～R3.3)	84.6%	全 国 41.0%	63.6%	全 国 46.6%
第154回 (R1.6.9実施)	80.0%	大 阪 48.5%	40.0%	大 阪 27.1%
第153回 (H31.2.24実施)	80.0%	大 阪 40.4%	40.0%	大 阪 29.3%
第152回 (H30.11.18実施)	72.7%	大 阪 54.4%	40.0%	大 阪 28.9%

Microsoft Office Specialist(MOS) 試験

	Specialist
Word	100.0%
Excel	100.0%

日商PC検定

	3 級		2 級	
	当 校	日本商工 会議所平均	当 校	日本商工 会議所平均
文書作成	92.3%	66.4%	75.0%	50.6%
データ活用	100.0%	74.3%	100.0%	74.0%

※MOS試験・日商PC検定 H28～30年度の合格率

募集期間 令和6年11月1日～令和6年11月21日 ハローワークにて受講申込受付中！

訓練目的

経理の仕事は、企業規模の大小や業種に関わらず全ての会社で必要で、求人も多いです。また、会社が異なっても、経理の仕事のやり方は基本的に同じであるため転職に有利です。他方、IT(情報技術)は日々進歩しています。企業に於いても、PCなどのコンピュータやインターネットがあらゆる部門で、活用されており、オフィスソフトやWebアプリケーションの知識や技能を持った人材が求められています。当校の「オフィスソフト・経理・Web作成科」は、企業で働くのに必要な知識と技能の習得が目的です。



訓練目標

経理、総務及びOA事務の仕事に必要な知識と技能の習得が目標です。PCを活用して企業の様々な文書作成、データ活用、Webページ作成・更新ができます。経理は、会計ソフトを活用して、日常処理から決算書作成までの実務ができます。さらに、年末調整や社会保険等の総務事務もできるようになることです。

受講に関して

訓練期間	令和6年12月25日～令和7年6月24日
訓練時間	9時30分～16時10分 (企業実習中の訓練時間 9:30～16:30)
定員	18名
受講料	無料
訓練対象者の条件	特になし
受講者負担額	教科書代 15,000円(税込)

選考に関して

選考日	令和6年11月29日
募集期間	令和6年11月1日～令和6年11月21日
選考方法	面接
持ち物	受講申込書
選考会場	下記住所と同一 (3階)
結果通知日	令和6年12月6日

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。

支給額	職業訓練受講手当・・・月額10万円 通所手当・・・通所経路に応じた所定の額
-----	------------------------------------------

訓練内容

全ての仕事に必須のパソコンと経理・総務の仕事に関する知識及び技能・技術を習得します。初心者でも大丈夫のように、基礎から応用までじっくりと訓練を進めます。訓練時間が異なる日があります。詳しくは、訓練実施機関までお問合せ下さい。

訓練科目・時間数				
簿記基礎 日商簿記3級程度 (6.5時間)	簿記基礎演習 (1.8時間)	文書作成演習 Word2019使用 (5.7時間)	表計算演習 Excel2019使用 (6.0時間)	安全衛生 (1時間)
簿記応用(1) 日商簿記2級(商業)程度 (8.1時間)	簿記応用演習 (4.1時間)	データベース演習 Access2019使用 (4.2時間)	総務事務(1.0時間) 総務事務演習(6.0時間)	就職支援 (1.8時間)
簿記応用(2) 日商簿記2級(工業)程度 (6.9時間)	弥生会計演習 弥生会計24使用 (2.4時間)	画像処理演習 Illustrator CC Photoshop CC使用 (1.8時間)	Web作成演習 WordPress使用 (3.0時間)	企業実習 (6.0時間)
修了後に取得できる資格 (任意受験による)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日商簿記検定試験 3級・2級 / 電子会計実務検定試験 3級・2級 / 原価計算初級 【日本商工会議所】 ■ 日商PC検定試験(文書作成/データ活用) 3級・2級 【日本商工会議所】 ■ MOS (Word 2019 / Excel 2019) 一般 【マイクロソフト】 			

OSはWindows11に変更になる場合があります。また、Office2019もMicrosoft365に変更される場合があります。

地下鉄 御堂筋線・中央線の本町駅から徒歩1分

訓練実施施設

PCビジネスカレッジ メディアテック大阪本町校

訓練実施機関

株式会社メディアテック

TEL 06-6281-1004

〒541-0053

大阪市中央区本町3-3-15 八宝ビル801A号室

求職者支援訓練担当者:

駐車場: 無

