

オフィスソフト・ 経理・Web 作成科 6月開講コース(6ヵ月)

事務職を目指す方！

(経理事務・OA 事務・総務事務)



多彩なスキルが、あなたの事務職キャリアを導く！

オフィス ソフト

全ての事務仕事にパソコンの操作が不可欠です

Word、Excel、Access を学びます。

初心者の方でも大丈夫！基礎→応用→実践と順を追って進めます。

授業の中で Microsoft Office Specialist の資格取得の対策を行います (Word、Excel)。

当校でパソコンスキルへの不安を解消してください！

経理

経理の知識と技能を身につけて、キャリアアップを目指そう

日商簿記 3 級・2 級の内容を、基本からしっかり学びます。

当校で日商簿記試験を受験できるので、慣れた環境で試験に臨むことができます。

さらに、弥生会計という会計ソフトを使用して、経理データの基本も学びます。

実用的な技能を身につけて、就職への自信につなげましょう。

Web 作成

Web サイト作成のしくみを学んで、アピールポイントを増やそう

WordPress とは、Web サイトのコンテンツを管理・運用するためのシステムです。日本の企業では約 80% が WordPress を活用していると言われています。この WordPress を使って Web 作成と更新にチャレンジしてみましょう！

さらに Illustrator・Photoshop を使って、楽しく画像処理について学んでいきます。

就職支援 企業実習 etc.

就職支援

履歴書・職務経歴書などの指導、面接練習、キャリアコンサルタントとの個人面談で、就職活動をしっかりサポートします。(令和 6 年 6 月修了コース 就職率 92%)

企業実習

実在企業のデータを用いて期首から決算処理まで経験できます。実際の業務を通して成長できます。

PC ビジネスカレッジ メディアテック大阪本町校

地下鉄 御堂筋線・中央線 本町駅から徒歩 1 分 TEL 06-6281-1004

詳細は裏面を
ご覧ください

プラスアルファのスキルを身につけて、キャリアアップを目指しましょう！

経理事務は、専門性が高く、業種による違いも少ないため、安定して経験を積める人気の職種です。また、IT化が進んだことで、ソフトウェアやクラウドサービスが進化し、働き方も柔軟になってきました。現在 IT は、ビジネスに欠かせない時代となり、事務職も IT を活用して作業を行うようになりました。IT の基礎知識は必須であり、企業は IT 力を持った人材を求めています。本校で行う授業は、経理に関する内容だけでなく、IT に関する知識、IT を活用する上で前提となる、幅広い知識を学ぶことができます。業務に必要な知識をしっかりと身につけて、ステップアップしましょう。

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。

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、基礎から応用までゆ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。詳しくは実施機関までお問合せください。

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合せください。
支給額 / 職業訓練受講手当…10 万円 通所手当…通所経路に応じた所定の額

訓練期間

令和 7 年 6 月 25 日～令和 7 年 12 月 24 日

訓練時間

9：30～16：10

（企業実習中の訓練時間 9：30～16：30）

定員

18 名

受講料

無料

受講者負担額

教科書代 15,000 円（税込）

企業実習交通費 負担なし

※Microsoft 365 はバージョンが変更する可能性があります

科目

内容

時間数

簿記基礎	日商簿記 3 級程度	65 時間
簿記基礎演習	日商簿記 3 級試験対策	18 時間
簿記応用（1）	日商簿記 2 級（商業）程度	81 時間
簿記応用（2）	日商簿記 2 級（工業）程度	69 時間
簿記応用演習	日商簿記 2 級試験対策	41 時間
弥生会計演習	弥生会計 25 使用	24 時間
安全衛生	VDT 症候群に対する知識と対策	1 時間
文書作成演習	Word 365 使用	57 時間
表計算演習	Excel 365 使用	60 時間
データベース演習	Access 365 使用	42 時間
総務事務	総務の庶務事項など	10 時間
総務事務演習	社会保険、年末調整事務など	6 時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の指導など	18 時間
画像処理演習	Illustrator CC、Photoshop CC 使用	18 時間
Web 作成演習	WordPress 使用	30 時間
企業実習	弥生会計 25 使用	60 時間

取得できる資格（任意受験による）

- ・日商簿記検定試験 3 級・2 級
- ・電子会計実務検定 3 級・2 級
- ・原価計算初級
- ・MOS（Word 365/Excel 365）一般
- ・日商 PC 検定試験（文書作成 / データ活用）3 級・2 級

選考日

令和 7 年 5 月 30 日

募集期間

令和 7 年 5 月 1 日～5 月 22 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（6 階）

結果通知日

令和 7 年 6 月 6 日

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

駐車場：無

駅近！
本町駅から徒歩 1 分



ホームページはこちら

