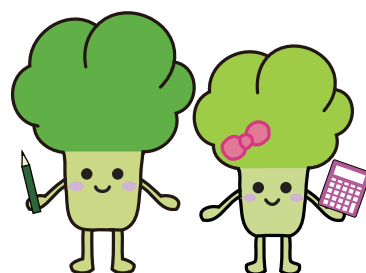


Word2016・Excel2016・PowerPoint2016・Access2019  
日商簿記3級 / 2級・弥生会計19・総務事務が学べる！

- ✓ 初心者でも安心！ 基礎から応用まで丁寧に学習
- ✓ 就職に必要な知識とスキルを習得
- ✓ 放課後に自習教室を2時間開放
- ✓ 駅から徒歩1分
- ✓ 充実した訓練内容 高い就職率
- ✓ 高い検定合格率！



日商簿記検定

	3 級		2 級	
	当 校	大 阪 商 工 会 議 所 合 格 率	当 校	大 阪 商 工 会 議 所 合 格 率
第 151 回 (H31.2.24 実施)	90.1%	53.4%	25.0%	15.7%
第 150 回 (H30.11.18 実施)	71.4%	42.8%	33.3%	13.1%
第 149 回 (H30.6.10 実施)	83.3%	39.9%	22.2%	16.2%
第 148 回 (H30.2.25 実施)	75.0%	47.9%	55.5%	28.8%
第 147 回 (H29.11.19 実施)	88.2%	35.9%	42.8%	21.9%

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%

募集期間 令和1年6月24日～令和1年7月12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、すべての会社で必要です。また、パソコンスキルは企業実務で必須の能力です。当校の「オフィスソフト・総務・経理事務科」は、初心者を対象に、経理事務・OA事務・総務事務の仕事に必要な能力を基礎から習得します。

パソコンは基礎から応用レベルまで、簿記は日商簿記3級・2級を、会計ソフト(弥生)は日常処理から決算書作成まで、さらに、総務事務の知識についても学びます。訓練修了後、OA事務・一般事務は言うまでもなく会社の経理・総務で働くためのスキルが身に付きます。



## 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、プレゼンテーションが十分に出来る。経理は、日常処理から決算書作成までの実務ができる。会計ソフトも十分に活用できる。さらに、年末調整と社会保険等の総務事務もできるようになることが目標です。

## 受講に関して

訓練期間	令和1年8月16日～令和2年2月14日 (1月11日の土曜日は授業あり)
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	25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 12,000円(税込) 企業実習交通費(10日間) 3,600円

## 選考に関して

選考日	令和1年7月22日
募集期間	令和1年6月24日～令和1年7月12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1年7月29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。初心者でも大丈夫なように、基礎から応用までしっかりと訓練を進めます。

訓練科目・時間数				
簿記基礎 日商簿記3級程度 (6.4時間)	簿記基礎演習 (2.9時間)	文書作成基礎演習 Word2016使用 (4.1時間)	表計算基礎演習 Excel2016使用 (4.2時間)	総務事務(1.1時間) 総務事務演習(6.0時間)
簿記応用(1) 日商簿記2級(商業)程度 (7.5時間)	簿記応用演習 (5.2時間)	ビジネス文書 応用演習 Word2016使用 (3.0時間)	ビジネスデータ処理 応用演習 Excel2016使用 (3.0時間)	安全衛生 (1.0時間)
簿記応用(2) 日商簿記2級(工業)程度 (6.3時間)	弥生会計演習 弥生会計19使用 (2.4時間)	プレゼンテーション演習 PowerPoint2016使用 (1.2時間)	データベース演習 Access2019使用 (4.2時間)	就職支援 (1.8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"> <li>■日商簿記検定 3級・2級 / 電子会計実務検定 3級・2級 / 原価計算初級 【日本商工会議所】</li> <li>■日商PC検定(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成) 3級・2級 【日本商工会議所】</li> <li>■MOS (Word2016 / Excel2016) Specialist 【マイクロソフト】</li> </ul>			

地下鉄 御堂筋線・中央線の本町駅から徒歩1分

# PCビジネスカレッジ メディアテック大阪本町校

株式会社メディアテック

〒541-0053

大阪市中央区本町 3-3-15 八宝ビル 302号室

駐車場：無

TEL 06-6281-1004

FAX 06-6281-1006

