

Job Training

01 簿記



企業における営業取引や経営活動に関する内容を帳簿へ記入する作業やそのスキルを指します。企業では、帳簿に記帳された内容をもとに決算書を作成するために必要となるスキルです。「企業の運営・財務状態の分析スキルが向上する」「事業活動における現金の動きや流れを予測できるようになる」等、様々なメリットが期待できます。

03 Excel



Microsoft社が開発・販売している数値データを扱った「表計算ソフト」で、四則演算や関数を使ったさまざまな計算や、表・グラフの作成が簡単にできます。

【使用場面例】
データのまとめ、データ計算、マーケティング分析資料等

02 Word



Microsoft社が開発・販売している「文章作成ソフト」で、文書の作成やお知らせ等の書類の作成を得意としています。文字の大きさやフォントの変更、写真の挿入、段落や書式の調整、行間の調整、表の作成、また作成したファイルを印刷することも可能です。

【使用場面例】原稿作成、書類作成、契約書作成等

04 PowerPoint



Microsoft社が開発・販売している「プレゼンテーション作成ソフト」のことです。文字や写真、グラフなどが入った見栄えのするスライドを簡単に作成できます。

【使用場面例】
発表スライド、企業説明資料、紹介資料等



パソコン 簿記初級科K②

日商簿記(初級・3級)、
MOS(Word一般・
Excel一般、PowerPoint)
の資格取得を
目指します!

✓ 簿記を始めてみたい方、

✓ 資格取得してスキルアップを目指したい方、

✓ 就職サポートも充実!!

【募集期間】

令和6年9.24(火) → 11.21(木)

～事前説明会を開催～ 訓練申込方法・説明会日程は下記へ

訓練会場

スガイ企画(株) 西原PCスクール

鹿屋市西原 4-10-3 ベルタウン 205

訓練期間

令和6年12.12(木) → 令和7年3.11(火)

※9時00分～16時00分(原則、土日祝は休校)

訓練内容

簿記 / ビジネスソフト : Word・Excel・PowerPoint

【目標とする資格取得】

日商簿記(初級・3級)、MOS(Word一般・Excel一般、PowerPoint)

応募方法

次ページにて記載しています。

※応募者が最小実施人数(10名)を下回った場合、訓練が中止になることがあります。

必要経費

受講期間中の受講料は無料です。

ただし、テキスト代等は自己負担となります。(裏面参照)

事前説明会

会場: ハローワーク鹿屋 2階 会議室

10月29日(火) ▶ 10時から50分程度 [受付: 9時45分]

11月6日(水)、11月13日(水) ▶ 11時から50分程度 [受付: 10時45分]

予約は右記URLまたはQRコードから ▶ <https://nishihara-school.com/session/>

※職業訓練の受講を検討されている方へ

あらかじめハローワークで職業相談、キャリアコンサルティングを受け、ジョブカードを作成することをお勧めします。こんな人向けのコースです ▶ マウス操作ができる人・全角半角入力が理解できている人。

スガイ企画(株)
西原PCスクール



【住所】
鹿屋市西原 4-10-3 ベルタウン 205

【URL】
<https://pc-school.trmz.jp>

メリット

- ① Word / Excel / PowerPoint を使用することができる。
- ② 本スクールは、日商簿記検定(初級・3級・2級)のネット試験会場になっているため、資格取得に最適である。

スガイ企画(株)
西原PCスクール
MAP



教室はベルタウン2階
買取大吉さんの上です

お問い合わせ先

事前説明会や訓練内容などの詳細について知りたい、訓練会場を見学したいという方はお気軽にスガイ企画(株) 垂水パソコンスクールまで電話にてお問合せください。

スガイ企画株式会社
☎0994-45-5760



訓練カリキュラム



科目	内容	時間	
学	就職支援講座	個別面談による就職アドバイス。キャリアコンサルタントによるジョブカード作成、ビジネスマナー・面接指導、履歴書・職務経歴書作成。	27
	情報化社会の基礎概論	情報リテラシー。情報モラル。コンピュータの仕組み。ネットワークの仕組み。Windowsの基礎。専門用語の解説。	6
	簿記講座	簿記の基本である仕訳から始め、日商簿記初級又は3級取得を目指す。その中で経理業務を理解することができ、業務の流れ、帳票の流れを理解することができる。	72
	簿記検定対策	日商簿記(初級)検定の概要の説明、出題傾向や過去問の解説を行い、資格取得を目指す。	42
実	ワード講座	様々な文書を作成するためにワードの基本操作を学習する。文書作成、印刷、表やグラフの差し込み、目次の設定などを学ぶ。MOSの資格取得を目指す。	60
	エクセル講座	見積書、内訳書、請求書等自動計算機能を搭載した表を作成するためにエクセルを学習する。表の効率的な作成方法、自動計算方法、関数、グラフの作成等を学ぶ。MOSの資格取得を目指す。	54
技	パワーポイント講座	企画提案などのプレゼンを行う場合に役立つパワーポイントの基本操作を学習する。プロジェクターで映し出すスライドの作成方法。印刷し配布資料の作成方法。実際のプレゼン方法などを習得する。MOSの資格取得を目指す。	54

総訓練時間 315 時間 (学科 147 時間、実技 168 時間)

訓練実施 機関から

ワードやエクセル、パワーポイントなどのビジネスソフトの操作技能を習得します。それに加えて簿記を学ぶことで、経理に関する一般知識を習得します。簿記、ワード、エクセル、パワーポイントの資格を取得し、就職活動に活かします。

【目標とする資格取得】日商簿記(初級・3級)、MOS(Word一般・Excel一般、PowerPoint)

応募についての注意事項

▶ 応募資格

雇用保険の受給資格者または雇用保険の受給資格がなくても、ハローワークに求職の申込みをして公共職業安定所長の職業訓練受講推薦などが受けられる方。

※ただし、選考については、雇用保険受給資格者の方で受講指示を受けることのできる方を優先します。
※原則1年以内に訓練を受講した方は、応募できない場合があります。詳しくはハローワークへお尋ねください。

▶ 応募方法

管轄のハローワークでお申し込みください。

応募者は入校願書に必要な事項を記入し、写真を添付のうえ管轄のハローワーク窓口へ、直接ご本人が提出してください。(※写真:縦4cm×横3cm、6カ月以内に撮影したもの)

▶ その他

訓練受講期間中の支援体制等(手当等) 詳細はハローワークでご確認ください。



選考試験会場マップ

鹿屋高等技術専門学校

※選考試験会場は鹿屋です。

選考試験

日時 令和6年12月3日(火) (受付時間) 午前8時30分～
(案内説明) 午前8時50分～

内容 筆記試験(国語、数学)および面接
筆記試験:午前9時～(50分) 面接:午前10時～
※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。

会場 鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校
住所: 鹿屋市川西町3482番地 ☎ 0994-44-8674

試験当日、諸般の都合により受験できない場合は、速やかに当校までご連絡ください。また、受講申し込み後、試験についての案内は、あらためて行いませんのでご注意ください。

> 仕上がり像

ワードを利用し、ビジネスで必要となる文書の作成が行えるようになる。また、エクセルを利用し、あらゆるデータの蓄積・分析・整理が行えるようになり、表やグラフを用いた文書・プレゼンテーション資料等の作成ができる。簿記を学ぶことによりビジネス全体に必要な経費を実感できるようになり、無駄の少ない働きができるようになる。

> 想定する就職先の職務

- ・一般事務
- ・経理事務
- ・営業事務
- ・データ入力業務

> 必要経費

【テキスト代等は自己負担】

- ・テキスト代金【約7,600円】
- ・職業訓練生総合保険【3,100円(任意加入)】
- ・資格試験受験料(金額はすべて税込です)

主要な機械設備

パソコン(Windows10・11、MS-Office)、インターネット回線、LAN接続機器、プリンター、ホワイトボード、Webサーバー、3Dプリンター、ドローン

- ・受験者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。
- ・訓練修了後は、就職先などの報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先、ハローワークなどに確認を行うことがあります。
- ・提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

資格試験受験料

日商簿記 初級【2,200円】(任意)
MOS Word365(一般)【10,780円】(任意)
MOS Excel365(一般)【10,780円】(任意)
MOS PowerPoint365(一般)【10,780円】(任意)

全て
税込価格です

お問い合わせ先

ハローワーク鹿屋 0994-42-4135 ハローワーク大隅 099-482-1265
ハローワーク国分 0995-45-5311 鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校 0994-44-8674