



午前クラス 受講生募集

Excel・簿記 事務科(短時間)



こんな方におすすめです！

- ・事務職を目指したい。
- ・Excelを基礎から応用レベルまでしっかり学びたい。
- ・会社の数字が読めるようになりたい。
- ・スキルアップして自分を磨きたい。

訓練修了後に取得できる資格

- ・日商簿記検定3級
- ・日商PC検定2級(データ活用)

※すべて任意受験

訓練期間 4ヶ月

令和3年

令和4年

10月14日(木)～2月10日(木)

(日曜日・祝日、12/29～1/3はお休み。)

土曜日は11/20、12/18、12/25、1/8、1/15、1/22 訓練あり。)

訓練時間：9:30～12:20 ※訓練終了後、教室清掃があります。



訓練対象者の条件

主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方。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。
パソコンのマウス操作、文字入力ができる方。

定員

15名

(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となることがあります)

受講料

無料

(テキスト代 10,230円)

お問い合わせ先・訓練実施施設・選考会場

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター

NPOにいがた

キャリアアップセンター

〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F

お気軽にお問い合わせください。

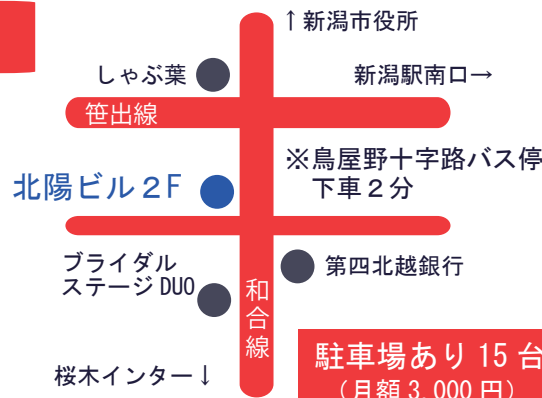
025-285-7022 (担当：志賀)

<当施設では、次の新型コロナウイルス感染防止対策に取り組んでいます。>

マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共有部分の定期的な消毒

訓練実施機関：(特)新潟県高度情報社会生活支援センター

訓練科名：Excel・簿記事務科(短時間)



訓練目標

表計算ソフトの基本から応用操作を学習し、ビジネス帳票を効率よく作成することができ、さらに商業簿記や会計ソフトの操作を学習し、事務職に必要な技能を習得する。

訓練内容

	科目	科目の内容	時間
学 科	各種行事	開講式(1H)、オリエンテーション(1H)、修了式(2H)	
	安全衛生	職場における5Sの重要性とVDT作業の留意点	1
	表計算知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	簿記基礎知識	簿記の仕組み、財務諸表、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、期中取引、計算書の作成、決算、伝票式会計	54
実 技	表計算ソフト実習	データの入力・編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル、関数の入力、表の作成、書式設定、数式の入力、相対参照と絶対参照、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベース機能、関数の利用、複合グラフの作成、データ集計、ピボットテーブルの作成・編集(使用ソフト:Excel2016)	39
	ビジネス表計算演習	ビジネス帳票類の作成、業務データの処理(データ分析、効果的な資料作成)(使用ソフト:Excel2016)	45
	簿記演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受け取り手続き・入金・支払の記帳・取立、金融・固定資産・資本取引の処理	69
	会計ソフト実習	会計ソフトを用いた仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計21)	24
	その他	職業人講話(3H×2回) 企業が求める人材、事務の仕事	6
訓練合計時間			241

申込期間

令和3年

8月16日(月)～9月22日(水)



申込方法

①ハローワークへ

住居を管轄するハローワークへお問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間をお電話でお知らせいたします。

②選考試験

令和3年

9月29日(水)

選考時間:別途お知らせします。
選考会場:NPOにいがた キャリアアップセンター
選考方法:面接、筆記試験(基礎学力)
持ち物:筆記用具

③結果通知

令和3年

10月6日(水)

郵送で通知いたします。

説明会

会場:NPOにいがた キャリアアップセンター

日時:申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

☎ 025-285-7022

