

受講料
無料

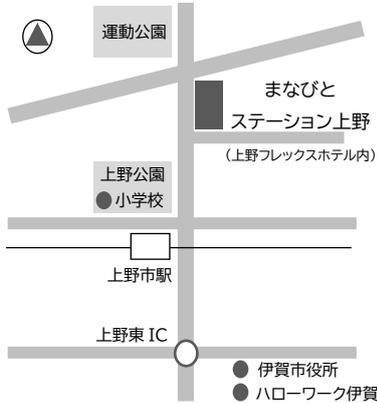
2月開講

職業訓練生 オフィスビジネス科 募集

令和9年/2/25～令和9年/5/24

Word & Excel・簿記・資格取得
クラウド・AI・就職支援

コース名	オフィスビジネス科 コース番号:32
募集定員	15名(最小実施人数8名)
訓練期間	令和9年2月25日(木)から令和9年5月24日(月) 3箇月 訓練時間 9:20～16:00(17:00まで延長日有)
訓練場所	まなびとステーション上野 TEL0595-28-0842 〒518-0828 伊賀市平野中川原 544-2 上野フレックスホテル 1F(駐車場完備) 伊賀鉄道上野駅徒歩10分



費用等	<p>受講料は無料</p> <p>① テキスト等個人の所有になるものは実費約15,000円程度が必要です。 *入校手続き日出席後に辞退された場合、教材費はお支払いいただきます。</p> <p>② 各資格取得の検定受験料が別途必要になります。</p>
-----	---

その他	<p>カリキュラム詳細、会場や授業の様子は下記よりご参照ください。</p>  
-----	---

申込手順	受講相談(ハローワーク)
	受講申込手続き(ハローワーク)
	能力開発説明会・選考試験(訓練場所)
	入校手続き日(訓練場所)
	入校日(受講開始)

能力開発説明会・入校手続き日		
1回目	2回目	入校手続き日
令和9年1月19日(火)	令和9年1月29日(金)	令和9年2月17日(水)
10:00 開始	10:00 開始	10:30 開始
まなびとステーション上野	まなびとステーション上野	まなびとステーション上野
<p>【能力開発説明会】当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定です。当日の応募者数により若干の時間前後があります。</p> <p>【入校手続き日】当日の所要時間は約2時間程度の予定です。</p>		

能力開発説明会注意事項	<p>ハローワーク受付票(説明会申込書)を持参してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 筆記用具(ボールペン、鉛筆2・3本)とスリッパを持参してください。 *シャープペンシルは不可 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 応募締め切り時点(令和9年1月27日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 受講申込み結果については、令和9年2月3日までに発送の予定です。
-------------	---

委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級**・中級・上級

訓練定員15名

訓練実施施設名:まなびとステーション上野

訓練科名	コース番号 32 オフィスビジネス科	就職先の職	<ul style="list-style-type: none"> ■一般事務 ■営業事務 ■販売事務 ■受付事務 ■営業・販売 ■経理事務 ■OAオペレーター
訓練期間 (3箇月)	令和9年2月25日 ～ 令和9年5月24日		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネスや簿記の基礎知識を身につけ、パソコン事務実務利用スキルを習得する。 ■簿記資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。 ■パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ■パソコン、特にビジネスソフトが業務で利活用できる人材。 ■日常的な会計仕訳業務ができる人材。 ■社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。 ■幅広い職種への就職活動に挑める人材。 		
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ■マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365 一般および上級 / オデッセイ ■マイクロソフトオフィススペシャリスト Word365 一般および上級 / オデッセイ ■日商簿記検定3級/日本商工会議所 		
訓練の内容	学科	訓練の内容	時間(H)
	就職支援	自己分析、ビジネスマナー、ジョブカード作成支援、キャリア形成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習	30
	実技	訓練の内容	時間(H)
	デジタルリテラシー基礎	OSの基本知識と操作、文字入力、ファイル管理、インターネットの情報収集、クラウド環境準備、ビジネスメール・カレンダー・データ共有、業務とネットワーク、ネット社会環境(セキュリティ)、主要オフィスアプリの概要と業務の関り	42
	簿記	概念(資産・負債・資本、収益・費用)、財務諸表(損益計算書、貸借対照表)取引と勘定、帳簿(主要簿・補助簿)、証ひょうと伝票、勘定科目(現預金、売掛金、買掛金、貸付金、借入金、未収入金、未払金、前払金、前受金等)電子記録債権・債務、手形、仕入、固定資産と減価償却、税金、決算	60
	オフィスアプリ基礎	ビジネス文書作成の基礎、表の作成および編集、印刷機能、ビジネス文書マナー、データの書式設定、基本的な数式や関数、グラフの作成及び編集、印刷機能	42
	オフィスアプリ応用	グラフィックの挿入・編集・利活用、企画書・レポートの作成及び編集、差込印刷、実務フォーマットの作成、複数シートの利活用、テーブル機能、並べ替えと抽出、関数の利活用、情報の集計・分析、検定対策	66
	アプリ演習	各職種で利用される実務文書や帳票の作成利活用(ビジネスレター、チラシ、地図、売り上げデータ、アンケート集計、ピボットテーブルを利用した分析)、企業活動とネット社会、デジタルデータの取り扱い、検定対策	42
	ビジネス演習	、PowerPointの概要と基本操作、スライドの作成、オブジェクトの書式設定、グラフィックの挿入・編集、アニメーション効果、プレゼンテーション発表	42
訓練時間 総合計324時間(学科30時間、実技294時間)			
主要な機器設備 (参考)	コンピューター×16台(Windows11,Office365) レーザープリンター×1、プロジェクター×1、共有ファイルサーバー WEBサーバー、FTPサーバー、クラウド環境(Microsoft365)		