



ハロートレーニング  
(求職者支援訓練) 実践コース

受講生募集!!



Business Internet College  
ビジネス・インターネットカレッジ

# 簿記も学べる! オフィスPC科

訓練コース番号:5-07-15-002-03-0012

簿記を基礎から理解!

事務に活かせるWord・Excelを習得

こんな方にも!おすすめポイント!

✓ お金の知識を力に!簿記3級を習得

✓ ビジネスマナーをアップデート!

申込期間

最終締め切り

令和7年3月3日(月)～4月18日(金)

訓練期間 4ヶ月(76日)

令和7年5月14日(水)～9月12日(金)

※休日…土日祝日・6月2日(月)・6月30日(月)  
8月9日(土)～17日(日)・8月29日(金)

※感染症防止対策(入り口に消毒液を設置、こまめな換気)に取り組んでいます。  
マスク着用は、ご本人の判断とさせていただきます。

訓練時間

9:30～16:00(月～金曜)

※講習終了後、10分程度の教室清掃を行います。

受講料

無料 [テキスト代金13,600円がかかります]

定員

20名

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

受講条件

パソコンの基本操作(ローマ字入力・マウス操作)ができる方

■ 使用ソフト



- ・Word365 ..... 文書作成、資料作成、表計算など、パソコンで文書を作成
- ・Excel365 ..... 表を作成し、データの集計や分析を行う
- ・PowerPoint365 ..... プレゼンテーション資料の作成

■ 訓練修了後に取得できる資格

※任意受験です。

- ・日商PC検定試験(文書作成)3級
- ・日商PC検定試験(データ活用)2級
- ・日商簿記検定試験3級

説明会日程・選考試験は裏面をチェック! >>

お問い合わせ先(訓練実施場所・選考会場)お気軽にお電話下さい

駅近! 新潟駅南口より徒歩6分!



ビジネス・インターネットカレッジ新潟校

0120-559-244

9:30～17:00  
土・日・祝日を除く

〒950-0912 新潟市中央区南笹口1-1-54日生南笹口ビル2F

FAX.025-240-1931 担当:渡辺

訓練実施機関:パジュ・ブレン株式会社 <http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ

検索

# 新潟開催

# 簿記も学べる! オフィスPC科

## 説明会・見学会

### 随時開催! お問い合わせ下さい!

説明会は訓練実施場所開催。新潟駅南口から徒歩6分!  
 便利なアクセス! 授業風景や施設が見れるチャンスです!!  
 ※選考内容・受講内容についてもご案内します。※30分程度を予定しています。  
 発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮いただく場合もございます。  
 マスク着用は、ご本人の判断とさせていただきます。

各ハローワークでも説明会を実施中!



最新の説明会情報は  
 こちらからチェック!

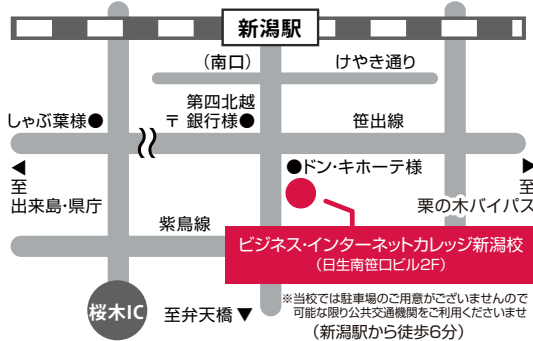
<http://bic-employment.com/>  
 ビジネス・インターネットカレッジ

お問い合わせ先のお電話・FAX・QRコードにて受付中!

上記日程でご都合のつかない方はお気軽にご相談ください!



**ビジネス・インターネットカレッジ新潟校**  
 新潟市中央区南笹口1-1-54 ☎0120-559-244  
 日生南笹口ビル2F



**申込期間** 3月3日(月)~4月18日(金)

【申込方法】住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

**選考試験のお知らせ**

※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

選考時間等をお電話でお知らせします。当日はお知らせした時間にお集まりください。

**選考試験** 4月24日(木)

【選考方法】筆記試験・面接  
 【持ち物】筆記用具

・発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮いただく場合もございます。  
 ・マスク着用は、ご本人の判断とさせていただきます。

**結果通知** 5月2日(金)

選考の結果を郵送通知します。

## 訓練カリキュラム

訓練目標(仕上がり像)

仕事に必要とされる実務的なパソコンスキル・業務効率を図るためのスキル・実用的な事務知識・会計知識を習得し、社会人としてチームで働く意義を身につける。

	科目	科目内容	時間
学科	各種行事	開講式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(3H)	
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性とVDT作業の留意点	3
	就職支援	ジョブ・カード作成指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18
	ビジネス実務知識	クライアントからの要望を正しく読み取る方法、相手に伝わる話し方	42
	コンピュータ基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する基本的な知識、電子コミュニケーションの特徴	6
	ビジネス文書知識	ビジネス文書(社内・社外文書)の種類と雛形、文書管理の方法	3
	データ活用知識	取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等)と業務データの流れ	3
	プレゼンテーション知識	プレゼン工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)に関する基本知識	3
実技	簿記実務概論	複式簿記の仕組み、勘定項目、簿記上の取引、帳簿(仕訳帳・総勘定元帳・補助簿)、商品販売、現金預金、手形と小切手の仕組み	66
	文書作成ソフト演習	文書作成ソフトを使用した社内外・管理文書(送付状・会議資料)の作成実務演習(使用ソフト:Word365)	33
	表計算ソフト演習	表計算ソフトを使用したデータ作成と編集処理実践演習、各ソフトの連携操作、業務で必要とされる計数(売上・売上原価・粗利益等)請求書作成や納品書作成(使用ソフト:Excel365)	93
	プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint365)	9
	文書作成実務演習	ビジネス文書(社内・社外向け)の雛形を理解し、定型的なビジネス文書を作成演習(使用ソフト:Word365)	36
	表計算実務処理演習	表計算ソフトを使用した業務で必要とされる計数(売上・売上原価・粗利益等)、業務で求められる数値計算(業務データ作成)演習(使用ソフト:Excel365)	36
	簿記総合演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳、各種補助簿の作成、試算表、精算表、財務諸表作成演習	66
	職業人講話	「新潟県内で求められるデータ処理を活用できる人材、必要なスキルとは」 「スキルを実務で活かすための手法とは」	3 3

### 就職サポート

専任の就職アドバイザーが、個別にフォローします。

応募書類  
添削

各種相談

面接指導



「駅近!」  
 新潟駅南口より  
 徒歩6分!

お問い合わせ先(訓練実施場所・選考会場)お気軽にお電話下さい



**ビジネス・インターネットカレッジ新潟校** ☎0120-559-244

9:30~17:00  
 土・日・祝日を除く

〒950-0912 新潟市中央区南笹口1-1-54日生南笹口ビル2F

FAX.025-240-1931 担当:渡辺

訓練実施機関:パジュ・ブレン株式会社 <http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ

検索