

簿記経理・パソコン会計・ ビジネスパソコン実践科

3月開講
3/25~
7/23

4ヶ月で事務職に必要なPCスキル・簿記経理のスキルが身につき、資格も取得可能！！



ライセンススクールPCランド 天王寺駅前校

【訓練期間】令和8年3月25日（水）～令和8年7月23日（木）

※土日祝日は、お休みです。

【訓練時間】9時50分～16時20分

※日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、訓練実施施設にお問い合わせ下さい。

【訓練目標（仕上がり像）】

事務職全般で必要とされるパソコンによる多様な事務用ソフトウェア（Word、Excel（VBAによるプログラミングを含む）、PowerPoint、弥生会計）の活用能力と、企業の経理部門で必要とされる知識や技能（簿記経理）を習得し、即戦力となる人材を育成する。

【訓練対象者の条件／定員】特になし／15名

【受講料】無料（テキスト代12,000円（税込））

【募集期間】令和8年2月3日（火）～令和8年2月20日（金）

【選考日】令和8年3月3日（火）

【選考方法】面接 ※面接時間はお申し込みの際にお伝えします。

【選考結果通知日】令和8年3月10日（火）

感染症予防対策

（毎朝の検温と体調確認、常時マスクの着用、手指の消毒、入口等に消毒液の設置、こまめな換気等）
に取り組んでいます。



【訓練修了後に取得できる資格（任意）】

＜日本商工会議所主催＞

- ・日商PC検定試験（文書作成）3級／2級
- ・日商PC検定試験（データ活用）3級／2級
- ・日商PC検定試験（プレゼン資料作成）3級／2級
- ・日商簿記検定試験 簿記初級／3級
- ・電子会計実務検定試験 3級



《職業訓練》説明会のご案内》

- | | |
|-----------|--------------|
| 2月 6日（金） | 11:00, 14:00 |
| 2月 12日（木） | 16:30 |
| 2月 16日（月） | 14:00 |
| 2月 18日（水） | 16:30 |

（日程が合わない方も日時応相談）

※要予約（06-6796-9956）

※お子様同伴OKです！※約1時間程度

【充実したサポート体制】

- ・基礎から応用まで学ぶことができ、初心者でも安心！
- ・パソコンと簿記経理のスキル、ビジネスマナーが習得できる！
- ・就職支援担当者による就職支援サポート！
- ・放課後の質疑応答も可能！
- ・就職に有利な資格が取れる！

※当校は日本商工会議所指定校の為、日商PC検定（文書作成）、（データ活用）、（プレゼン資料作成）、日商簿記検定および電子会計実務検定は、在校中から受験できます。就職活動を有利に進めるためにも、ぜひ、在校中に資格を取得してください！



【訓練カリキュラム】即実践できるスキルを学ぶ

実技		訓練時間
パソコン基本操作実習	パソコンの基本操作、キーボード・マウス操作、効率的な入力のためのテクニック、単語辞書の利用、ファイルとフォルダ、データの圧縮と解凍	6 時間
文書作成実習 (使用ソフト : Microsoft Word)	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネスの現場で必要とされるビジネス文書の作成実習(送付状、申請書、企画書、稟議書、業務報告書、会社案内、イベント案内)	72 時間
表計算データ活用実習 (使用ソフト : Microsoft Excel)	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表示形式、罫線の扱い、数式を使った計算、相対参照と絶対参照、案分計算、様々な関数の利用、グラフの作成・編集、クロス集計(ピボットテーブル)、ビジネスの現場で必要とされる文書・帳票類の作成実習(伝票、成績集計表、売上管理表、支店別の売上比率、売上台数と伸び率管理表、アンケートデータ集計表、昇格試験データ分析、販売データ分析)	72 時間
表計算ソフトプログラミング実習 (使用ソフト : Microsoft Excel)	マクロとVBA、変数・配列とステートメント、プロシージャとVBA関数、セルの操作、ワークシートの操作、ワークブックとファイルの操作、データベース処理、ユーザーフォームによるデータの入力	39時間
プレゼンテーション実習 (使用ソフト : Microsoft Power Point)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、効果の設定、グラフの挿入、資料作成、発表技術、ビジネスの現場で求められるプレゼンテーションの実践演習(企画書の作成、スキルアップ研修の企画)	24時間
インターネット実習	インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用	3時間
簿記経理総合演習	試算表の作成、精算表の作成、財務諸表の作成	48時間
パソコン会計実務実習 (使用ソフト : 弥生会計)	企業活動と会計処理、会計ソフトの導入と設定、会計データの入力操作と帳簿の体系、基幹業務の内容とビジネス法務、企業の業務システムと会計処理、税金に関する基礎知識と会計処理、会計データの入力処理と集計、月次決算に関する業務と会計処理、労働保険の会計処理	36時間

学 科 ◆安全衛生と情報モラル・・・・3 時間
◆ビジネス文書・帳票知識・・・3 時間
◆財務会計知識.....66 時間
◆就職支援.....18 時間

学 科	・	実 技	390 時間
職 業	人	講 話	6 時間
総 訓 練	時 間		396 時間

◆職業訓練受講給付金（支援指示）

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、月額 10 万円と通所手当（通所経路に応じた所定の額）が支給されます。（詳しくはハローワークへお尋ねください。）

◆雇用保険受給資格者（受講指示）

一定の要件を満たす雇用保険受給資格者は、ハローワークの受講指示を受けて、訓練延長給付や通所手当等の支給を受けながら訓練を受講することができます。（詳しくはハローワークへお尋ねください。）



(JR「天王寺駅北口」より徒歩4分)

