



4ヶ月ではじめての方でも多様なスキルが習得可能!!

はじめてのOA事務員・ 経理・キャリアアップ科

はじめての方でも4ヶ月で、
PCスキル・経理・マクロの
知識を身に付け、就職に有利!!

訓練目標

仕事に必要とされる基礎的な
パソコンスキルから応用まで、
また、社会人としての一般知識、
コミュニケーションスキル、
基本的な事務スキルを身に付け、
OA事務員として、
あらゆる事務業務で
活躍できるようになる。



訓練の詳細は
コチラから!

12月生募集

定員24名
申込締切
11/15(金)

無料
*テキスト代別途必要

4ヶ月カリキュラムイメージ

※自己負担額:テキスト代13,000円(税込)

Step1 社会人基礎知識

- ビジネスマナー
- コミュニケーション
- チームワーク
- 求人情報の収集
- 面接対策

Step2 ビジネス基礎知識

- 文書作成ソフト基本知識
- 表計算ソフト基本知識
- プレゼンテーションソフト基本操作実習
- 簿記基礎知識
- 簿記実習
- プログラミングソフト基本知識

Step3 ビジネス実務知識

- ビジネス文書作成実習
- 表計算ソフト作成実習
- プログラミングソフト実習

就職に有利な資格が取得可能!!

MOS Word2016一般

修了後に取得できる資格

MOS Excel2016一般

※全て任意受験

日商簿記3級

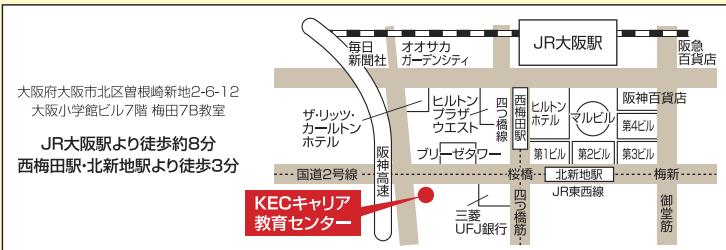
VBAエキスパート ExcelVBA Basic

KECオリジナルの手厚い就職サポート!!

人材紹介コンサルタントとの個人面談を行い、
応募書類のフォロー・面接練習・求人検索・
メンタルケアなどのサービスを無料で行い、
みなさんの就職活動をサポートします!

訓練期間	令和1年12月16日(月)～令和2年4月15日(水)
訓練時間	10時10分～16時35分
募集期間	令和1年10月25日(金)～令和1年11月15日(金)
選考日時	令和1年11月22日(金) 10:00～18:00の間で30分程度
選考方法	面接・筆記試験
選考結果通知日	令和1年11月29日(金)

※12/28(土)は訓練を実施します。



科目	科目の内容	
ビジネスマナー	①家計管理とライフプラン ②社会保険・年金 ③ビジネスマナー ④職業倫理 ⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、窓口 知っておきたい社会保障（公的医療保険、雇用保険、国民年金）、マイナンバーの概要 身なり、お手紙の作法、敬語・言葉づかい、電話応対、お客様を意識した効果的な話の方（プレゼンテーション） ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理・心の健康管理、ストレスコントロール 職場における報連相、論理的な思考による適切な伝え方
就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、 就職活動を進めるにあたっての心構え 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の留意点 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化
職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業意識 ⑯職業生活設計	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と 習得すべき能力 自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観 働く意識、仕事に対する姿勢 職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成
学科	入校式・オリエンテーション・修了式 安全衛生 就職支援 文書作成ソフト基礎知識 表計算ソフト基礎知識 簿記基礎知識 プログラミングソフト基礎知識	入校式、訓練の概要説明(2H)、修了式(2H) VDT作業と安全衛生 履歴書・職務経歴書の作成指導・面接指導 文書作成ソフトの概論、ビジネス文書の作成知識 表計算ソフトの概論、表データの作成知識 簿記の仕組み、取引、仕訳決算(計算表・精算表の作成)、損益計算書、貸借対照表、商業簿記と経理業務、経理関連書類、取引先企業の経営状況 マクロ/VBAの基礎知識(マクロの概論・VBAの概論)
実技	文書作成ソフト・基本操作実習 ビジネス文書作成実習 表計算ソフト・基本操作実習 表計算ソフト作成実習 プレゼンテーションソフト 簿記実習 プログラミングソフト実習	文書の書式設定、表作成、文字の書式設定、段落の書式設定、他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書校正(使用ソフト:Word) ビジネス文書・資料の作成(送付状、マニュアル、社内報、申込案内書、報告書、経営戦略書類) ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel) 文書・帳票類の作成・請求書・注文書・商品一覧表・上期・下期 売上一覧表・会員名簿・収益表・売上成績表・業務報告書 画面操作、スライドの追加・削除、スライドへのテキストの入力、テキストの書式設定、プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成、アニメーションの設定(使用ソフト:PowerPoint) 試算表・精算表・損益計算書・貸借対照表の作成 マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数の制御構造、処理の流れを確認(VBA)、DEBUG

説明会(見学)随時開催!
お気軽にお問い合わせください!

訓練の概要を
詳しく
説明します!



実際に使用する
テキストを
お見せします!



授業の雰囲気を
体験して
いただきます!

KECのサポート
コンテンツを
紹介します!

Q. よくある質問・不安要素

- 就職活動に必要なこと ?
- ビジネスマナーを身に付けたい
- パソコンの電源の入れかたも
わからない、入力が遅い ???
- 簿記とは?
- プログラミングって難しそう…

A. はじめて…そんな方でも 安心のカリキュラム!!

全て授業内で説明・実施をし、不安要素を解消しながら進めています。
質問しやすい環境もあり、講師が親身に対応いたします。
相談や就職支援のサポート体制も整っているのでお気軽にご相談ください!



本多 裕貴 先生

修了生の声

KECで初心者の私でもパソコン資格・簿記資格を取得!



求職者支援訓練
はじめてのパソコン事務・経理基礎科
上原 理恵さん (2018年3月開講修了生)

K E Cの求職者支援訓練を選んだのは、私はパソコン初心者でしたので「初めてでもOK」というのが大きなポイントでした。更に、「経理(簿記)」の学習が出来ること、4ヶ月じっくり学べることも魅力的でした。

実際に受講して思ったのは、「分からぬことを聞きやすい」「みんなが初心者だったので安心」「自分だけが恥ずかしい質問をしているわけではない」と思えたこと。

そして、授業後の自習時間には必ず残って復習をしていたおかげで、パソコン資格(MOS Word・Excel)にも簿記資格(日商簿記3級試験)にも合格ができました。

自分自身は特長が無い人間だと思って生きてきましたが、言葉にして褒めてもらったことがとても嬉しく、そして自分自身にとても自信が持てるようになったのは、この求職者支援訓練がきっかけです。

説明会(見学)随時開催!お気軽にお問い合わせください!

大阪・各線梅田・北新地から徒歩5分~10分と
非常にアクセスの良い場所にあります!

KECキャリア教育センター

〒530-0002 大阪府大阪市北区曾根崎新地2丁目6番12号 大阪小学館ビル7階 梅田7B教室
訓練実施機関名 KECエデュノベーション株式会社 www.kec.ne.jp

お問い合わせ
お申し込み

06-6147-6633
(受付時間[平日] 10:00~18:00) 担当 本多

