

4ヵ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ヵ月で、
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

.....
仕事に必要な基礎的な
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
こちらから!

2月生募集



定員 **20名**
申込締切
1/15 (水)

無料
*テキスト代別途必要

4ヵ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

MOS Excel2016一般

日商簿記3級

VBAエキスパート ExcelVBA Basic

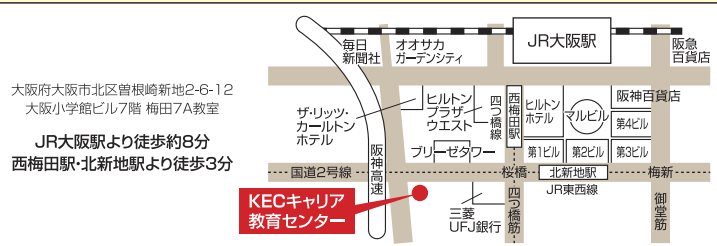
修了後に取得できる資格

※全て任意受験

KECオリジナルの手厚い就職サポート!!

就職支援アドバイザー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を行い、
みなさんの就職活動をサポートします!

訓練期間	令和2年2月17日(月)～令和2年6月16日(火)
訓練時間	10時10分～16時35分
募集期間	令和1年12月18日(水)～令和2年1月15日(水)
選考日時	令和2年1月22日(水) 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2年1月29日(水)



KECキャリア教育センター

お問い合わせ
お申し込み

06-6147-6633

	科目	科目の内容
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口
	②社会保険・年金	知っておきたい社会保険（公的医療保険、雇用保険、国民年金、厚生年金）、マイナンバーの概要
	③ビジネスマナー	身だしなみ、お辞儀の作法、敬語・言葉づかい、電話応対、お客様を意識した効果的な話し方（プレゼンテーション）
	④職業倫理	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
	⑤健康管理	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
	⑥コミュニケーション	対人関係、自己理解、聴き方（傾聴力）、話し方
	⑦職場のコミュニケーション	職場における報道相、論理的な思考による適切な伝え方
	⑧チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決
	⑨キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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
	⑩求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント
職業生活設計	⑪応募書類	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、送付の際の留意点
	⑫面接対策	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
	⑬求人情報の収集	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
	⑭訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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
	⑮自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り
	⑯仕事理解	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
	⑰職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢
	⑱職業生活設計	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
	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式、訓練の概要説明（2H）、修了式（2H）
	安全衛生	VDT作業と安全衛生
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
	文書作成ソフト基本知識	文書作成ソフトの概論、ビジネス文書の作成知識
	表計算ソフト基本知識	表計算ソフトの概論、表データの作成知識
	簿記基礎知識	簿記の仕組み、取引、仕訳、決算（試算表、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
	プログラミングソフト基本知識	マクロ/VBAの基礎知識（マクロの概論・VBAの概論）
	文書作成ソフト基本操作実習	文書の書式設定、表作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、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）
	ビジネス文書作成実習	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）
	表計算ソフト基本操作実習	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）
	表計算ソフト作成実習	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）
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	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）
実技	簿記実習	試算表・精算表、損益計算書、貸借対照表の作成
	プログラミングソフト実習	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）、デバッグ

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!

授業の雰囲気を実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きます。
質問しやすい環境でもあり、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



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）

KECで初心者の私でもパソコン資格・簿記資格を取得!

KEC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、「分からないことを聞きやすい」「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陰で、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っ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通いやすい!

KECキャリア教育センター

〒530-0002 大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号 大阪小学館ビル7階 梅田7A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

