

## PCも簿記も両方学べる

# 【8月開講】 業務効率アップ！ 簿記・エクセルVBA事務実践科

4ヶ月間のカリキュラム

**WORD**

**EXCEL**

**EXCELマクロ・VBA**

**簿記**

**商業簿記・工業簿記**

**AIツール・DX活用**

**申込募集期間**

令和8年6月26日(金)

～

令和8年7月24日(金)

**定員30名**

**受講料無料**

※テキスト代のみ自己負担

- 選考日時：令和8年8月4日(火) (時間は相談可)
- 選考方法：面接試験 (筆記用具持参)
- 選考結果通知日：令和8年8月7日(金) (普通郵便にて発送)
- 訓練期間：令和8年8月27日(木)～令和8年12月24日(木)**  
 訓練期間4カ月 9:30～16:00 訓練日数72日 総訓練時間405時間
- 訓練対象者の条件：特になし

### 説明会常時開催中

ご希望の方は、電話にて  
 予約をお願いします。  
 ※土日祝の予約もOK!!

オンラインでの  
 説明も可能!

### ●訓練実施施設名：Nパソコンスクール上前津校

●訓練実施・選考実施場所：〒460-0011

名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7階 ※駐車場なし

### ●お問合せ：052-253-5440

▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。土日祝も問合せOK。

●申込書提出先：郵送・持参

※持参の方はお電話または1階ポストに投函下さい。

●訓練実施機関名：エヌバイテクノロジーズ株式会社

※6月1日から中山不動産株式会社より社名変更となりました





- WORD
- EXCEL (マクロ・VBA)
- AIツール・DX活用



# 簿記

- 工業簿記
  - 商業簿記
- 基礎から2級レベルまで



# 一般事務 経理事務

を希望の方に  
おすすめのコース！

## 訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間
	就職支援	ジョブ・カードの作成支援、自己理解、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成方法、面接指導	18時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、記憶容量の単位、周辺機器、ネットワーク概論、インターネット概論	9時間
	セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、セキュリティと利便性の関係、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保	2時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3時間
	経理・人事・総務の事務の基礎	経理事務・人事事務・総務事務の概要、職種・仕事内容、会社で使用する書類等基礎知識、給与計算、社会保険の基礎知識	18時間
	簿記基礎概論	簿記の基礎、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権、その他の取引等	42時間
	商業簿記概論	株式会社特有の取引・その他の取引・決算・本支店会計・連結会計	30時間
	工業簿記概論	製造業会計・材料費、労務費、経費の集計	18時間
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、IME日本語入力システム、Windowsアプリの基本操作、フォルダの作成、ファイルの管理、インターネット基本操作
WEBメール基礎実習		電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	4時間
DXサポート支援実習		DX概要、日本におけるDXと2025年の産、AIツール紹介(ChatGPT・Gemini・Copilot)、AIツール活用(就職活動・Excel)、シンギュラリティ	11時間
WORD操作実習		文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定・文書作成	51時間
EXCEL操作実習		表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理	36時間
EXCEL応用操作実習		データ作成、書式設定、数式作成、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成	36時間
EXCELマクロ・VBA実習		開発技術、セルとワークシートの操作、VBAの概要、VBEの基本操作、変数、プロシージャと関数、イベント、デバッグ	18時間
簿記基礎演習		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、清算表・財務諸表作成実務	30時間
商業簿記演習		財務諸表・本社工場会計・連結決算	36時間
工業簿記演習		原価計算・直接原価計算	30時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「企業が求める人物像」フジアルテ株式会社(2H) 「就職に役立つ伝えるスキル」株式会社日本教育クリエイティブ(2H) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(2H)	6時間

## 訓練目標

企業において上司等の指示を受けながら  
多様なビジネス文書・プレゼンテーション資料・  
帳票・財務諸表の作成ができる。

## 修了後取得 可能資格

- MOS検定 (WORD365)
- MOS検定 (EXCEL365)
- MOS検定 (Power Point365)
- 日商簿記検定試験3級・2級

【任意受験】  
受験料は  
自己負担になります。

## 就職支援

国家資格を取得した  
キャリアコンサルタント  
が就職支援します。



職業相談の実施、求人情報の提供、  
履歴書の作成に関わる指導、  
公共職業安定所が行う就職説明会の周知、  
面接に当たっての指導、ジョブ・カード作成支援。

## 自己負担額

テキスト代  
¥15,700 (税込)



### 1:求職申込

住所地为管轄する  
ハローワークで  
求職申込を行い、  
職業相談を受けて  
ください。

### 2:受講申込

ハローワークで受講申  
込書を交付してもらい  
必要事項を記入した上  
で募集期間内にハロー  
ワークで受講申込手続  
きを行ってください。

### 3:受講申込書提出

ハローワークで受付  
してもらった受講申込  
書を、当校に郵送また  
は持参して提出して  
ください。

### 4:選考

選考日に当校で面接  
を受けてください。  
選考結果は、選考結果  
通知日に郵送にて  
お送りします。

### 5:就職支援計画

合格の通知を受けた  
方は、ハローワーク  
に選考結果通知書  
を持参して、就職支援  
計画書の交付を受け  
てください。

### 6:訓練受講

訓練開始です。  
開講日には就職支援  
計画書を持参してくだ  
さい。

## Nパソコンスクール上前津校

地下鉄「上前津駅」12番出口 徒歩1分

お問い合わせ：052-253-5440

(平日) 9:00 ~ 18:00

(土日祝) 10:00 ~ 15:00

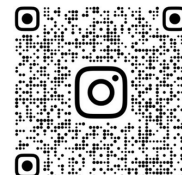
担当：野田・前川

※説明会随時開催中。お気軽にご連絡下さい。

Nパソコンスクール



X(旧Twitter)



Instagram



YouTube