

オフィスソフト・ 経理・Web 作成科 10月開講コース(6ヵ月)

事務職を目指す方！

(経理事務・OA 事務・総務事務)



多彩なスキルが、あなたの事務職キャリアを導く！

オフィス ソフト

全ての事務仕事にパソコンの操作が不可欠です

Word、Excel、Access を学びます。

初心者の方でも大丈夫！基礎→応用→実践と順を追って進めます。

授業の中で Microsoft Office Specialist の勉強を行います (Word、Excel)。

当校でパソコンスキルへの不安を解消してください！

経理

経理の知識と技能を身につけて、キャリアアップを目指そう

日商簿記 3 級・2 級の内容を、基本からしっかり学びます。

当校で日商簿記試験を受験できるので、慣れた環境で試験に臨むことができます。

さらに、弥生会計という会計ソフトを使用して、経理データの基本も学びます。

実用的な技能を身につけて、就職への自信につなげましょう。

Web 作成

Web サイト作成のしくみを学んで、アピールポイントを増やそう

WordPress とは、Web サイトのコンテンツを管理・運用するためのシステムです。日本の企業では約 80% が WordPress を活用していると言われています。この WordPress を使って Web 作成と更新にチャレンジしてみましょう！

さらに Illustrator・Photoshop を使って、楽しく画像処理について学んでいきます。

就職支援 企業実習 etc.

就職支援

履歴書・職務経歴書などの指導、面接練習、キャリアコンサルタントとの個人面談で、就職活動をしっかりサポート！高い就職率を実現しています。

企業実習

実在企業のデータを用いて期首から決算処理まで経験できます。実際の業務を通して成長できます。

PC ビジネスカレッジ メディアテック大阪本町校

地下鉄 御堂筋線・中央線 本町駅から徒歩 1 分 TEL 06-6281-1004

詳細は裏面を
ご覧ください

プラスアルファのスキルを身につけて、キャリアアップを目指しましょう！

経理事務は、専門性が高く、業種による違いも少ないため、安定して経験を積める人気の職種です。
また、IT化が進んだことで、ソフトウェアやクラウドサービスが進化し、働き方も柔軟になってきました。
現在 IT は、ビジネスに欠かせない時代となり、事務職も IT を活用して作業を行うようになりました。
IT の基礎知識は必須であり、企業は IT 力を持った人材を求めています。
本校で行う授業は、経理に関する内容だけでなく、IT に関する知識、IT を活用する上で前提となる、幅広い知識を学ぶことができます。
業務に必要な知識をしっかりと身につけて、ステップアップしましょう。

訓練目的

経理の仕事は、企業規模の大小や業種に関わらず全ての会社で必要で、求人も多いです。
また、会社が異なっても、経理の仕事のやり方は基本的に同じであるため転職に有利です。
他方、IT（情報技術）は日々進歩しています。企業に於いても、PC などのコンピュータやインターネットがあらゆる部門で、活用されており、オフィスソフトや Web アプリケーションの知識や技能を持った人材が求められています。当校の「オフィスソフト・経理・Web 作成科」は、企業で働くのに必要な知識と技能の習得が目的です。

訓練目標

経理、総務及び OA 事務の仕事に必要な知識と技能の習得が目標です。PC を活用して企業の様々な文書作成、データ活用、Web ページ作成・更新ができます。経理は、会計ソフトを活用して、日常処理から決算書作成までの実務ができます。さらに、年末調整や社会保険等の総務事務もできるようになることです。

訓練内容

全ての仕事に必須のパソコンと経理・総務の仕事に関する知識及び技能・技術を習得します。初心者でも大丈夫のように、基礎から応用までゆっくりと訓練を進めます。訓練時間が異なる日があります。詳しくは実施機関までお問合せください。

訓練受講給付金

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支給されます。詳しくはハローワークへお問合せください。
支給額 / 職業訓練受講手当…10 万円 通所手当…通所経路に応じた所定の額

訓練期間

令和 7 年 10 月 27 日～令和 8 年 4 月 24 日

訓練時間

9：30～16：10

（企業実習中の訓練時間 9：30～16：30）

定員

25 名

受講料

無料

受講者負担額

教科書代 15,000 円（税込）

企業実習交通費 負担なし

※Microsoft 365 はバージョンが変更する可能性があります

科目

内容

時間数

簿記基礎	日商簿記 3 級程度	65 時間
簿記基礎演習	日商簿記 3 級 問題演習	18 時間
簿記応用（1）	日商簿記 2 級（商業）程度	81 時間
簿記応用（2）	日商簿記 2 級（工業）程度	74 時間
簿記応用演習	日商簿記 2 級 問題演習	41 時間
弥生会計演習	弥生会計 25 使用	24 時間
安全衛生	VDT 症候群に対する知識と対策	1 時間
文書作成演習	Word 365 使用	57 時間
表計算演習	Excel 365 使用	60 時間
データベース演習	Access 365 使用	42 時間
総務事務	庶務事項、労働基準法など	5 時間
総務事務演習	社会保険、年末調整事務など	6 時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の指導など	18 時間
画像処理演習	Illustrator CC、Photoshop CC 使用	18 時間
Web 作成演習	WordPress 使用	30 時間
企業実習	弥生会計 25 使用	60 時間

取得できる資格（任意受験による）

- ・日商簿記検定試験 3 級・2 級
- ・電子会計実務検定 3 級・2 級
- ・原価計算初級
- ・MOS（Word 365/Excel 365）一般
- ・日商 PC 検定試験（文書作成 / データ活用）3 級・2 級

選考日

令和 7 年 10 月 1 日

募集期間

令和 7 年 9 月 2 日～9 月 22 日

選考方法

面接

持ち物

受講申込書

選考会場

下記住所と同一（6 階）

結果通知日

令和 7 年 10 月 8 日

訓練実施施設

PC ビジネスカレッジ メディアテック大阪本町校

訓練実施機関

株式会社 メディアテック TEL 06-6281-1004

〒541-0053

大阪市中央区本町 3-3-15 八宝ビル 602 号室

駐車場：無

求職者支援訓練担当者

駅近！
本町駅から徒歩 1 分



ホームページはこちら

