

# 訓練カリキュラム

(日本版デュアルシステム訓練コース)

訓練科名	OA事務・簿記科			受講者の条件 (保有技能・資格等)	○ ○ ○	
訓練期間	4か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)	□特になし  □	
受講者負担額	約8,800円(教材費等/金額は予定)					
就職先の職務	○一般事務・経理事務・営業事務等 ○データ入力・データ処理および解析 ○営業・販売・販売管理			取得可能な資格	○Microsoft Office SpecialistWord (受講生負担額: 10,780円) ○Microsoft Office SpecialistExcel (受講生負担額: 10,780円) ○日本商工会議所簿記検定3級 (受講生負担額: 2,850円) ○全国経理教育協会簿記能力検定3級 (受講生負担額: 1,400円)	
訓練目標	○パソコン初心者を対象にビジネス基本ソフトであるWord・Excel・PowerPointの操作方法を習得する。 ○Microsoft Office Specialist試験合格程度の知識および技能を習得する。 ○経理・簿記の基礎知識および日商簿記3級・全経簿記3級合格程度の知識および技能を習得する。 ○ビジネスマナー、環境課題対応力といったビジネス基本スキルを習得する。					
仕上がり像	○パソコンを使用した事務作業を効率的にできる。 ○簿記の知識を併せて有することで、経理事務を含む事務職のみならず営業・販売・企画等あらゆる職種全般に幅広く対応できる。 ○管理業務への対応、財務諸表の理解ができる。 ○ビジネスマナー、環境課題対応に関しても自信を持って実践できる。(次年度削除)					
訓練内容	科目		科目の内容		時間	
	座学	訓練導入講習		集団生活について、職業倫理、ビジネスマナー、コミュニケーション基礎、職場訪問・講話	24	
		学	簿記 (日本商工会議所簿記検定3級)	簿記の概念、勘定と仕訳、帳簿の記入、試算表の作成、現金預金取引、売掛金と買掛金、貸倒れ、債権と債務、固定資産と減価償却、収益と費用、法人税、消費税、決算整理事項、株式会社社会計、財務諸表の作成、簿記3級検定模擬試験	90	
			科	パソコン基礎	基本ソフト(Windows)の基礎知識、各種周辺機器の基礎知識と操作、ファイルの管理、文字入力の基礎	12
		お	インターネット・電子メール		インターネットの概要、セキュリティ、検索、電子メールの概要、添付ファイルの送受信	6
			よ	ビジネス文書 (Word)		文書作成の概要、基本操作、ビジネス文書の流れ、ビジネス文書の作成、ページレイアウトの設定、表の作成・編集、文字書式の設定、段落書式の設定、印刷機能、グラフィックの挿入・編集、MOS試験対策
		び		ビジネス表計算 (Excel)		表計算の概要、データ入力・コピー・移動、数式の入力、絶対参照と相対参照、保存、表の作成・編集、書式の設定、印刷、グラフの作成・編集、データベース機能の利用、テーブル機能、並べ替え、関数、MOS試験対策
			実	プレゼンテーション (PowerPoint)		プレゼンテーションの概要、文字の編集、書式設定、保存、イラストの挿入、図形の挿入、グラフの挿入、表の作成、画面の切り替え効果の設定、アニメーションの設定、スライドショーの実行、印刷、プレゼンテーション自主制作
		ビジネス基礎		課題解決、コミュニケーション実践、情報発信力、ケーススタディ、給与・社会保険の仕組み	30	
		就職支援		履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方、模擬面接、ジョブカードの書き方		24
実習型訓練	職場実習		各事業所における職場実習(受付・電話応対、書類整理、ファイル整理、データ入力、OA事務、その他事務処理等)	108		
総訓練時間	456	(	座学訓練 348 時間 + 実習型訓練 108 時間	)	456	

主な設備・機材