

訓練カリキュラム

(知識等習得コース)

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	3 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7,600 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: 10,584円) ○Microsoft Office SpecialistExcel (受講生負担額: 10,584円) ○日本商工会議所簿記検定3級 (受講生負担額: 2,800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	○Word・Excel・PowerPointの操作方法およびICT技能を習得する。 ○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、コミュニケーション力、取引事例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行うことができる。 ○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。 ○就労するにあたって重要なビジネス基礎事項に関して自信を持って実践できる。				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間
	学 科	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、株式会社会計、財務諸表の作成、簿記3級検定模擬試験		90
		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
		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
		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		72
		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		66
		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		24
		ビジネス基礎	集団生活について、ビジネスマナー、課題解決、コミュニケーション実践、給与・社会保険の仕組み、情報発信力、取引の基礎		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		
総訓練時間	324	時間 (学科および実技	### 時間 + 就職支援 24 時間)	324	

主な設備・機材	パソコン一式、アプリケーションソフト
---------	--------------------