

訓練カリキュラム

(実務に役立つIT活用力習得コース)

訓練科名	OA事務・簿記科 (IT活用力プラス)			受講者の条件 (保有技能・資格等)	○ ○ ○	
訓練期間	5 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12,400 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) ○日商原簿計算初級 (受講生負担額: 2,200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といったビジネス基本スキルを習得する。 ○社内外の関係者とのITを使用したコミュニケーション技能を習得する。 ○情報セキュリティおよびコンプライアンスに関する知識を習得する。					
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。 ○上位者の指示のもと、目的の達成に必要な情報が何かの仮説を設定しその情報を収集、整理、集計し、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる。 ○ITを安全に活用するためにの基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を活用できる。					
訓練内容	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、株式会社社会計、財務諸表の作成、簿記3級検定模擬試験		102	
		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		72	
		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		30	
		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、財務基礎		30	
		ITとビジネス	ビジネスにおけるIT活用		3	
		情報セキュリティ	情報資産が抱える脅威、脅威への対策、情報セキュリティマネジメント		6	
		コンプライアンス	企業と法律・内部統制、知的財産権、ITに関する法律		6	
		業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善 (KPI, KGI)、現状分析、経営戦略		6	
		グループウェアの基礎知識と活用	コミュニケーションツールの活用、ドキュメントの共有、プロジェクト管理、スケジュール管理		21	
		データ活用のためのデータ集計と見える化	3D集計、ピボットテーブル・ピボットグラフ、クロス集計、データベース		54	
ITを活用した業務遂行の実践	グループウェアを活用した資料の共有・スケジュールの管理・指示システムの効率化、現状分析と問題解決、情報の検索・整理・見える化、CVP分析、計数管理		96			
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	540	時間 (学科および実技	516	時間 + 就職支援 24	時間)	540

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