

パソコン・事務習得科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	簿記会計・給与計算・ビジネスマナー及びパソコンの操作法を身に付け、事務職に必要とされる基礎的な知識と技能を習得する。
訓 練 対 象 者	パソコンの基本操作(Windows操作、ローマ字入力)ができ、Word・Excelの使用経験がある方
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 簿記検定 3級 (合格率〇〇. 〇%) ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 (合格率〇〇. 〇%)
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	〇〇職種、〇〇技術者(職業名)などを各校が記載
就 職 実 績	〇〇. 〇% (前年度実績又は過去3年間の平均値を各校が記載)

訓練項目		訓練内容	時間数
学 科	簿記会計	簿記の基本概念、取引と仕訳、帳票記帳、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表	132
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、給与計算・年末調整演習	30
	コンピュータ概論	ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)、ソフトウェア(OS、アプリケーション)、ネットワーク(LAN、インターネット)、情報セキュリティ、関連法(著作権、肖像権、個人情報保護法など)	18
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)	18
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	42
実 技	文書作成	Word操作法(日本語入力、文書の作成・編集、保存・印刷、表の作成・編集、図形・図表の活用法など)	30
	表計算	Excel操作法(データ・数式の入力、表の作成・編集、保存・印刷、関数、グラフ、データベース機能、その他高度な設定・機能)、ビジネスデータの基本(粗利益、達成率、伸び率、構成比など)	54
	検定試験対策	日商簿記検定試験対策、日商PC検定試験対策	34
総 訓 練 時 間			358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。