

簿記・パソコン中級科 カリキュラム (大仙会場 R8.6.9～R8.10.8)

期 間	4か月(466時間)
訓 練 目 標	簿記会計・給与計算・ビジネスマナー等の基礎的な知識・技能、及び実務に対応したパソコン活用技術の習得を通して、事務や経理、営業部門で活躍できる力を身につける。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所 PC検定 文書作成3級 ・日本商工会議所 PC検定 文書作成2級 ・日本商工会議所 PC検定 データ活用3級 ・日本商工会議所 PC検定 データ活用2級 ・日本商工会議所 簿記検定3級 ・日本商工会議所 電子会計実務検定3級
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	一般事務、経理事務補助、営業事務 等

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	102
	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	24
	クラウド基礎知識	クラウドストレージサービスの種類、Web会議ソフト、スケジュール管理	3
	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)、来客対応、電話対応、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)、ロールプレイング、練習問題	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基礎> 文書作成の基本操作、書式設定、表作成、表のスタイル変更、グラフィック機能 <Word応用> ビジネス文書作成(案内状、挨拶状、注文書、報告書、日報)、オブジェクト活用(チラシ作成)、文書データの管理、GPT for Wordの使い方	66
	表計算	<Excel基礎> 表計算ソフトの基本操作、数式の入力、表の作成、表の印刷、シート操作、グラフ作成、データベースの利用、関数の利用 <Excel応用> 関数の応用操作、ピボットテーブルを利用したデータ分析、GPT for Excelの使い方	76
	プレゼンテーション	基本操作、スライド作成、オブジェクトの挿入、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	24
	office活用実習	アプリケーション間(Word-Excel、Excel-PowerPoint)でのデータ選択、共有設定	3
	会計ソフト実習	電子会計データの流れと電子会計情報の活用、伝票の入力・検索・修正・削除、伝票の印刷、集計表の種類・日次・月次資料、財務諸表、バックアップとリストア	18
	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、電子会計実務検定対策	90
総 訓 練 時 間			466

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります