

パソコン・経理事務科 カリキュラム

(大仙会場 R7.5.22～9.19)

期 間	4か月(478時間)
訓 練 目 標	簿記会計(商業・建設業)について理解するとともに、ビジネスソフト(Word・Excel・財務会計)の操作方法を習得し、企業における経理事務補助並びに営業事務補助等に関する知識・技能を習得する。
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 PC検定文章作成3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 簿記検定3級 ・電子会計実務検定3級 ・建設業計理士検定試験2級

訓練項目		訓練内容	時間数
学 科	商業簿記	簿記の基本概念、仕訳と転記、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表、帳簿と伝票	84
	建設業簿記	建設業会計の基礎、銀行勘定調整表、さまざまな債権・債務、完成工事原価の計算、工事収益の計上、財務諸表、本支店会計	102
	コンピュータリテラシー	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ、スマートデバイスのセキュリティ、著作権法、個人情報保護法、不正アクセス禁止法	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)、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(対面・リモート面接)、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	パソコン基本操作法	パソコンの基本操作、Windowsの操作、文字入力、テレワーク(オンライン会議システムの利用方法、コミュニケーションツールの種類)	18
	文書作成実習	文書の作成・編集・印刷、ビジネス文書の基本、作表機能、作図機能、様々な機能(書式、編集、印刷)、ラベル印刷、袋とじ印刷、段組み設定、文書作成演習	48
	表計算	Excelの概要と基本操作、データ・数式の入力、表の作成・編集、関数の利用、グラフ機能、データベース機能、高度な関数、ピボットテーブル機能、データ処理演習	54
	Office活用実習	アプリケーション間でのデータ選択、共有	4
	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
	試験対策	日商PC検定試験対策模擬試験対策と解説、日商簿記3級、建設業簿記2級	72
総 訓 練 時 間			478

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります