

パソコン・事務習得科 カリキュラム

(湯沢会場 R7.10.23～R8.1.27)

期 間	3か月(358時間)
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	<ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所 PC検定データ活用3級 ・日本商工会議所 簿記検定初級 ・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、仕訳と転記、試算表の作成、決算整理と帳簿の締め切り、精算表、財務諸表、帳簿と伝票	99
	給与計算	給与計算の基礎知識、月次の給与計算、賞与の計算と支給、年末調整と終了後の手続き、年間スケジュールと社会保険の届け出・手続き	24
	コンピュータ概論と情報リテラシー	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、コンプライアンス、コンピュータウイルス、セキュリティ対策、個人情報保護法等、VDT作業と安全衛生	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、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、ジョブカード作成支援、応募書類作成支援(送付状・履歴書・職務経歴書の作成)、面接対策(身だしなみや心構え、対面・リモート模擬面接)、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	文書作成	ビジネス文書の基本、表の作成、グラフィック機能、差し込み印刷などその他便利な機能、文書作成演習	33
	表計算	ビジネスデータの基本、グラフ作成と編集、データベース機能、基礎演習、様々な関数利用、集計業務におけるピボットテーブル機能、ビジネスデータの計算(粗利益・達成率・伸び率、構成比、累計など)、応用演習	54
	office活用実習	アプリケーション間でのデータ選択と共有、PDFファイルの作成と閲覧	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、伝票の入力等(検索・修正・削除)、伝票の印刷、集計表の種類(日次・月次資料)、バックアップとリストア	16
	給与ソフト実習	導入設定、給与明細書の作成	6
	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、電子会計実務検定試験対策	45
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