

パソコン・事務習得科 カリキュラム

(横手会場 R7.5.29～8.28)

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	・日本商工会議所 簿記検定 3級 ・日本商工会議所 簿記検定初級 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用) 3級
就職先の主な業種・職種	経理事務・一般事務・総務事務・事務補助・コールセンターオペレーター

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	114
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、税額控除、給与計算・賞与計算・年末調整演習	24
	労務管理	労働基準法、健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険	18
	コンピュータ概論	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、関連法	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)	18
	就職支援	オリエンテーション、目標達成への計画と実行、職業意識、職業適性、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	34
実 技	文書作成	コンピュータ基本操作(パソコンの基本構成、ソフトウェア(OS・アプリケーション等)、フォルダ管理) Word操作(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)、文書作成演習	30
	表計算	Excel操作(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)、表計算演習	48
	税務会計実習	Excel実習(所得税計算、年末調整など)	12
	給与・賞与実習	Excel実習(給与・賞与計算など)	12
	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	30
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