

## パソコン・ビジネス実務科 カリキュラム (横手会場 R7.9.18～12.17)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	ビジネスマナーやパソコンの操作法などの基礎的知識、技能に加え、労務管理や給与計算など事務職として必要な実践的知識、技術を習得する。
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の使用経験が少ない方
取 得 目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級</li> </ul>
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	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	簿記概論	簿記の基本概念、資産・負債・純資産・収益・費用、仕分けのルール、貸借対照表・損益計算書	36
	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	30
	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	30
	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、デジタルリテラシーについて(マナビDX)	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	30
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング習得 インターネット(情報の検索と活用、電子メールの利用法など)、テレワーク	30
	文書作成	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集、文書の保存・印刷、表の作成・編集、図形・図表の活用法、その他高度な設定・機能)、ビジネス文書の基本(社内・社外文書、用字・用語など)、文書作成演習	60
	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	78
	試験対策	日商PC検定試験対策(文書作成、データ活用)	28
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