

カリキュラム概要書

講座No.	30705	講座名	一般事務（PC・簿記）	（7月開講）	定員	20人	
実施施設	godaiビジネス研修 久喜駅前校						
パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入）	初級	中級	対象者	再就職意欲が高く、資格を取得して就職活動に活かしたいと考えている方			
	◎	○					
修了で得られる資格	修了後に自動的に得られる資格はありません。						
受講で目指せる資格	■日本商工会議所/簿記検定3級 ■マイクロソフト資格/MOS(WordExcel,PowerPoint)2016						
目指せる就職先・職務	一般企業事務（営業事務・営業管理・経理）						
主なカリキュラム	科目	教科	内 容			時限数	
	実 技	基礎力向上	職業能力基礎	傾聴／表現力／構成力／話し方			6
		簿記基礎知識	簿記3級基礎知識	帳簿記入／商品売買／現金・預金・手形／伝票／その他			60
			簿記3級検定対策	試験範囲の学習・解説			24
		パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	ハードウェア基礎知識／ソフトウェア基礎知識／メールのマナー			24
		ビジネス文書作成	基礎実習 (Word2016)	Wordの基礎知識／文字の入力／文書の作成／表の作成／文書の編集／表現力をアップする機能／Excelデータの利用			24
			応用実習 (Word2016)	文書の編集／図形描画機能の活用／差し込み印刷の利用／長文作成をサポートする機能／共同作業での文書の作成／フォームの利用			24
			検定対策 (MOS Word2016)	試験の概要／試験範囲学習／模擬問題／模擬問題解説			24
		表計算データ処理	基礎実習 (Excel 2016)	Excelの基礎知識／データの入力／表の作成／数式の入力／表の印刷／複数シートの操作／グラフの作成／データベースの利用			24
			応用実習 (Excel2016)	関数／表作成の活用／グラフィックの活用／複数ブックの操作／データベースの活用／ピボットテーブル／マクロの作成／便利な機能			24
			検定対策 (MOS Excel2016)	試験の概要／試験範囲学習／模擬問題／模擬問題解説			24
	プレゼンテーション	基礎実習 (PowerPoint2016)	プレゼンの基本／作成／編集／イラストの挿入／表やグラフの挿入／図形の挿入／効果をつける／情報の整理／発表			30	
	就 職 支 援	実践に役立つマナー・接遇術		ビジネスマナー（挨拶・身だしなみ・表情・態度）／電話対応の基本／対応マナーの基本（名刺交換・来客対応）			12
		社会人講話、会社説明会等		就職までの目標設定とスケジュールリング／ジョブカードによるキャリアの棚卸し／自己理解／履歴書・職務経歴書の書き方／面接対策／他			18
		キャリアコンサルティング		（キャリアコンサルティングは、時間外および就職支援、基礎力向上、コミュニケーション検定対策の時間中に実施する。期間中3回実施）			
		入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション			2
		ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式			2
	総時限数					322	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。