

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41703		一般事務 (事務職に必須のパソコン・簿記スキル)		(1月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(5人)	
実施施設		ウィザードライセンススクール 本校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	訓練期間中において学習面と就職活動面の両立をはかり、訓練修了後早期再就職する意気込みがある方。PCでマウス操作、文字入力ができる方。						
		◎	○								
修了で得られる資格等		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等		MOS検定各種、日商簿記3級、日商電会計実務3級 (当施設はMOS、日商簿記ネット試験認定会場のため定期的に試験を実施しています)									
目指せる就職先・職務等		一般事務、IT事務、営業事務、経理事務、経理事務補助、会計事務所 等									
区分	科目	教科		内 容					時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学科	ITスキル概論	ITスキル概論		ITスキル基礎知識 / Officeソフト概論 / MOS試験概論					30	○	
	簿記	日商簿記3級		基本的な商業簿記の一巡の流れ(日常取引、試算表、決算等)を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。					30		
	試験対策	日商簿記試験対策		日商簿記3級試験対策					18		
実技	Officeソフト	Word		◆仕事力を高めるWord操作 Wordの起動・文字入力・ファイル操作・ビジネス文書作成・POP作成・長文レポート・差し込み印刷 等					36	○	
		Excel		◆仕事力を高めるExcel操作 Excelの起動・データ入力・ワークシート操作・数式の入力・関数・グラフ作成・データベース・ピボットテーブル・マクロ 等					30	○	
		PowerPoint		◆プレゼンテーションの準備から本番までの流れをマスター PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーションテクニック 等					30	○	
	試験対策	MOS Word		◆Microsoft Office Specialist Word 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習					48	○	
		MOS Excel		◆Microsoft Office Specialist Excel試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習					48	○	
	会計実務	会計ソフト		パソコン会計ソフト(弥生会計)の基本操作と実務演習 / 日商電子会計実務検定3級対策					12	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇					6	○	
		社会人講話、会社説明会等		キャリアの棚卸 / 求人情報収集方法 / ジョブカード作成支援 / 履歴書・職務経歴書の書き方 / 面接指導 / 社会人講話 等					18	○	
		キャリアコンサルティング		※演習時、試験対策時に実施することもあります。					18		
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
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		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。									【総時限数】	328	