

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30708		一般事務 (Office・簿記・AI・マナー)	(11月開講)	定員 (最少開講人数)	22人(5人)
実施施設		タカラビジネススクール 熊谷校					
パソコンレベル		初級	中級	対象者	パソコンスキル、簿記スキルを学ぶ意欲があり、 訓練修了後に身につけたスキルや資格を活かして早期就職を目指し、積極的に 就職活動ができる方		
		◎	○				
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 Word365・Excel365 日商簿記検定3級 令和のマナー検定					
目指せる就職先・ 職務等		事務職全般（一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、医療事務、経理職、総務職） 経理・会計事務、購買・調達事務（一般企業の経理部門、会計事務所（税理士補助）、税理士法人）、公共・準公共系、営業職 販売・小売・サービス業、福祉・医療・保育関連、金融・保険業、オペレーター・事務補助業務、製造・物流・倉庫関連					
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラ シーを含む 科目
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	●日常業務に必要なPC基本操作と活用方法が学べます Windowsの基本操作（画面操作・設定・ショートカット） ファイル・フォルダの作成・保存・整理・管理方法 Word・Excel・PowerPointの基本操作と用途の理解（使い分け） データ保存・管理ルール（保存場所・命名・バックアップ） 電子メールの基本操作（送受信・添付ファイル対応） ビジネスメールの基本ルール（件名・本文・敬語・マナー）			12	○
	生成AI	生成AI基礎	●生成AIの基礎から活用・実践・安全利用までが学べます 生成AIの基本とできること、主な種類、プロンプト（指示）の基本と使い方 生成AIの職場での活用方法と事例紹介、実際の操作体験（文書作成・要約など）Officeソフトと連携した活用方法、利用時の注意点と安全な使い方			3	
	簿記	簿記の基礎	●簿記の基本的なしくみと仕訳の基礎、仕事での活用方法が学べます 簿記のしくみ（資産・負債・純資産・収益・費用）、仕事での使い道（会社のお金の流れの記録の基礎）、借り方・貸方のルール、仕訳の基本、勘定科目の意味と分類、取引の記録方法の基礎			42	
		実践・試験対策	●仕訳・決算・財務諸表作成から試験対策までの実践力が学べます 精算表と財務諸表（会社の成績とお金の状況のまとめた資料）の作成方法 決算整理仕訳、仕訳の反復練習、試験対策（時間配分）・出題パターン） 過去問第解説			72	
実 技	オフィスソフト 基礎	Word基礎	●Wordの基本操作と文書作成・編集・印刷など実務活用が学べます Wordの基本操作、文書の編集、表や画像の挿入 ページ設定と印刷、仕事で活用できる文書の作成			45	
		Excel基礎	●Excelの基本操作から関数・グラフ作成など実務活用が学べます Excelの基本操作、表計算の基礎、数式と関数 グラフの作成、印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成			42	
	オフィスソフト 応用	Excel応用	●Excelの応用機能と実務・試験対策に必要なデータ活用が学べます 複雑な関数使用（IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など） ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策			48	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	●ビジネスマナーの基本から応用、仕事の進め方などが学べます ビジネスマナー基本（あいさつ、来客対応・訪問、名刺交換、リモートワークほか） 身だしなみ・敬語、電話対応、席次の考え方 仕事の進め方（スケジュール管理、仕事の進め方、クレーム対応） SNSマナー。冠婚葬祭時のマナー			30	
		就職支援	●就職活動の進め方から応募書類作成・面接対策までが学べます 就職活動の進め方／求人票の見方／ジョブカード作成 自己PR・志望動機の書き方／応募書類の作成・作成ポイント 面接の受け方・身だしなみ			30	
			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、学科・実技の時間中に実施する。期間中3回			
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	
【総時限数】						328	