

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30713	一般事務 (仕事の幅を広げるパソコン&簿記の基礎)		(3月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)	
実施施設名	タカラビジネススクール 熊谷校						
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	訓練を通じて就職する意欲のある方			
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	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel 2019 日商簿記検定3級						
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、経理職、総務職) 販売・小売業、介護職、保育関係、金融業、オペレーター業、製造業、倉庫管理業						
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	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> Windowsの基礎知識 ファイルの保存・コピー・移動 フォルダの階層と管理 		<ul style="list-style-type: none"> 画面の見方と基本操作 フォルダの使い方・ゴミ箱の操作 インターネットでの検索、閲覧方法 	3	
		電子メール	<ul style="list-style-type: none"> メールソフトの使い方・用語解説 メールの転送・引用・添付ファイル 		<ul style="list-style-type: none"> メールの書き方(ビジネスメール) アドレス帳の登録方法 	6	
		セキュリティ基礎	<ul style="list-style-type: none"> デジタルリテラシー パスワードの適切な管理 		<ul style="list-style-type: none"> USBメモリの取り扱い コンピュータウイルス対策 	1	○
		ZOOMの使い方	<ul style="list-style-type: none"> 使用用途と画面構成 オンラインミーティングのスケジュール登録 		<ul style="list-style-type: none"> オンラインミーティングの基本操作 	2	○
	簿記基礎知識	簿記の基礎	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の成り立ち、職場での役割・必要性 仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳等帳票の作成 決算振替、貸借対照表、損益計算書、帳簿の締め切り 決算手続き、費用・収支の繰り延べ・見越し 		<ul style="list-style-type: none"> 仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 貸倒れと貸倒引当金、減価償却、精算表 	102	
		試験対策	<ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定3級出題傾向と対策 過去問題解説 		<ul style="list-style-type: none"> PCを使用した仕訳練習 	12	○
	労務管理	労務管理	<ul style="list-style-type: none"> 雇用のルールと就業規則 社員に支払う「給与計算」とそれを元に収める「保険料や税金」 		<ul style="list-style-type: none"> 社会保険や税務に関する手続き 	12	
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	<ul style="list-style-type: none"> Wordの基本操作、文字の入力・編集 表の作成と編集 表現力をアップする機能(図の挿入・図形の作成、ワードアートの挿入) 検索・置換などの便利機能、エクスポート 		<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書の作成と編集・印刷 文書の体裁を整える編集機能 	42	○
		Excel基礎	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基本操作、データの入力・編集 複数シートの操作・印刷 四則演算、セル参照、関数(SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNTなど)の入力 データベースの使い方(並べ替え・データの集計) 		<ul style="list-style-type: none"> 表の作成と編集 グラフの作成と編集 	42	○
	オフィスソフト応用	Word応用	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書の知識(社外文書と社内文書の種類とひな型、ビジネスマナーなど) ビジネス文書の作成演習(案内状、報告書等) 			24	○
		Excel応用	<ul style="list-style-type: none"> 仕事で使える関数(IF関数、VLOOKUP関数など)の入力と使い方 実務演習(帳票の作成、データの集計、印刷方法) 条件付き書式、テーブルの設定 マイクロソフトオフィススペシャリストExcel 出題傾向と対策 			42	○
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	<ul style="list-style-type: none"> 職場でのコミュニケーション ビジネスマナー(言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他) 			18	
		就職支援	<ul style="list-style-type: none"> 就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方 履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法 自己PR・志望動機の書き方 ジョブカードの作成 面接の受け方、受ける時の注意点 			27	
		社会人講話	<ul style="list-style-type: none"> 面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気を付けること、質疑応答(弊社人事部採用担当) 			3	
	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		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。					【総時限数】	340	