

# 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	・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	・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	・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	・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	・デジタルリテラシー ・パスワードの適切な管理	・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	・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	・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	・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	・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	・日商簿記検定3級出題傾向と対策 ・過去問題解説	・PCを使用した仕訳練習	12	○
	労務管理	労務管理	・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」	・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	・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	・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	・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)	・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	・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	・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	・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	・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	・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