

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31703	一般事務(簿記・IT基礎)	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設	g o d a i ビジネス研修 久喜駅前校				
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	早期の再就職を目指して、訓練の受講と就職活動を両立する意欲がある方。 簿記やMOSの資格を取得して就職に役立てたいと考えている方。	
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	日本商工会議所 簿記検定3級 Microsoft Office Specialist(MOS) Word365・Excel365				
目指せる就職先・職務等	事務系職種全般(一般事務・総務事務・営業事務・経理事務等)				
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	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	簿記の基本/商品売買/現金/伝票/資産・負債・資本/収益・費用/試算表/決算/財務諸表/その他	78	
		簿記3級検定対策	問題の解答と解説	30	
	人事労務基礎	労働法規	労働基準法/労働安全衛生法/労働契約法/労働者派遣法/育児・介護休業法/男女雇用機会均等法等	6	
	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/ファイルやフォルダの管理/インターネット	6	
デジタルリテラシー	デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは/SNSの利用/セキュリティ対策/セキュリティ関連法規/個人情報保護法/知的財産権/Web会議ツール/キャッシュレス決済/生成AI	6	○	
実 技	パソコン基本操作	パソコン基本操作	タイピング練習/フォルダの作成/その他	6	
	ビジネス文書作成	基礎実習 (Word365)	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/便利な機能	24	○
		MOS試験対策 (Word365)	文書の管理/文字、段落、セクションの挿入と書式設定/表やリストの管理/参考資料の作成と管理/グラフィック要素の挿入と書式設定/模擬試験	36	
	表計算データ処理	基礎実習 (Excel365)	Excelの基礎知識/データの入力/表の作成/表の印刷/複数シートの操作/数式の入力/グラフの作成/データベースの利用/便利な機能	30	○
		MOS試験対策 (Excel365)	ワークシートやブックの管理/グラフの管理/セルやセル範囲のデータの管理/テーブルとテーブルのデータの管理/数式や関数を使用した演算の実行/模擬試験	36	
	プレゼンテーション	基礎実習 (PowerPoint 365)	PowerPointの基礎知識/表の作成/グラフの作成/基本的なプレゼンテーションの作成/図形やSmartArtグラフィックの作成/特殊効果の設定/画像やワードアートの挿入/プレゼンテーションをサポートする機能	24	
総復習	総復習	Word・Excel・PowerPointの総合演習・総復習	6		
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	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/応対マナーの基本(来客対応、名刺交換)	12	
		就職支援	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/自己理解/職業理解/求人票の見方/履歴書・職務経歴書の書き方/面接対応/その他	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、就職支援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】	328