

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41701	一般事務（IT基礎・簿記）		(7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					
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			24	○
	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 ※当施設は日商簿記CBT試験会場のため定期的に試験を実施しています。			18	
実技	Officeソフト	Word	◆仕事力を高めるWordの基本操作 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			30	○
		Excel	◆仕事力を高めるExcelの基本操作 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 ※当施設はMOS試験会場のため定期的に試験を実施しています。			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 ※当施設はMOS試験会場のため定期的に試験を実施しています。			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 ※当施設は日商簿記CBT試験会場のため定期的に試験を実施しています。			12	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6	
		就職支援セミナー、社会人講話等	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。			24	
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】	322