

標準カリキュラム(案)

就業支援センター(都留分室)

訓練コース名	簿記・パソコン科	訓練期間	3ヶ月
定員	17人	対象者	求職者
訓練目標	○ワープロ・表計算などビジネスアプリケーションの実践的な操作方法を習得する。 ○経理事務に必要な簿記の基礎知識や会計処理方法を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/ 日商(文書作成・データ活用)検定3級/ P検3級・準2級/MOS等 ■日商簿記検定3級		
就職先(目標)	経理事務、一般事務、営業事務、企業のデータ処理、データ管理担当など		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学科	簿記会計	企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ 現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買取引、有価証券	42
	OA機器	ハード・ソフトウェア基礎知識、安全衛生	12
	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー、サービス接遇、ビジネス電話	6
	就職支援	求人情報の収集法、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、模 擬面談及び個別就職相談、一般マナー研修等	24
	ガイダンス	ガイダンス	6
実技	簿記会計実習	決算処理、当期純利益の計算、試算表、財務諸表の作成、税の基礎知識、 伝票会計、課題演習、検定対策、模擬試験	60
	パソコン基礎操作	キーボード・マウスの操作、文字入力の基本練習、タッチタイピング、Windo wsの基本操作、環境設定、ファイル操作	24
	文書作成 (Word)	ワードの基本操作、文字入力、文字装飾・強調、書式設定、表作成、文書の 保存、印刷、簡単な作図、基礎的なビジネス文書作成、様々な文書の作成	54
	表計算 (Excel)	エクセルの基本操作、セルとワークシート、ワークシートへの入力、ワーク シートの編集・装飾、関数の活用、データベース機能、グラフの作成・編集、 データベース機能(ソート、フィルタ等)、印刷	54
	パワーポイント	パワーポイントの活用	12
	インターネット活用	インターネットの利用	12
	総合演習	ワープロ・表計算検定対策、課題演習、検定試験、模擬試験、アプリケー ションソフトの総合的操作	36
	会計ソフト実習	会計ソフトを使用した実務の実践	18
計			360

※訓練時間については目安です。

※入校式・修了式は訓練時間には含みません。