

委託訓練カリキュラム

訓練科名	オフィスパソコン簿記経理スキルアップ科（3か月）【40歳以上の方対象】		就職先の職務・仕事	事務職全般、販売職、営業職、介護職、管理職等パソコンを必要とする職業全般	
訓練期間（定員）	3か月（20名）				
受講生の条件					
訓練目標	複数の職務・仕事に共通するパソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネットや簿記・経理に関する知識や技能と、職場で必要とされるコミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を習得する。				
仕上がり像	事務職を中心とした複数の職種で必要とされるパソコンや簿記・経理に関する知識や技能と、コミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を有し、即戦力として企業で活躍できる人材。				
	科目	科目の内容	時間		
訓練内容	学科	情報リテラシーとセキュリティ	パソコンのしくみと情報理論、ハードウェアとソフトウェア、OSとは、情報処理システム、情報セキュリティ等	3	
		ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	3	
		簿記・経理知識	簿記の基本原則、仕訳、掛取引、現金預金、手形・小切手、固定資産、有価証券、元帳、試算表、精算表、財務諸表等	54	
		安全衛生	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権	3	
		働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了労働保険、社会保険、母性保護等	3	
	実技	パソコン基本操作	パソコンの起動と終了、マウスの使い方、キーボード操作、日本語入力、記号の入力、ファイルとフォルダ等	12	
		ビジネス文書作成 (Microsoft Word)	文書作成ソフトの基本操作、位置合わせや改行の扱い、表の作成と罫線機能、文字の修飾、書式の設定、文書のプレビューと印刷、作図機能の利用 企業実務で必要とされるビジネス文書の作成演習（企画書、稟議書等）	72	
		表計算データ処理 (Microsoft Excel)	表計算ソフトの基本操作、データの入力方法、数式を使った計算、表示形式の変更、罫線の引き方、グラフの作成・編集、関数の利用、クロス集計、企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成（アンケートデータ集計等）	72	
		プレゼンテーション (Microsoft PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、効果の設定、グラフの挿入、資料作成、ビジネスの現場で求められるプレゼン演習等	33	
		インターネット	インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用、検索ページの利用、必要な情報の取得術等	3	
		簿記・経理演習	企業実務で必要とされる簿記・経理の実務演習（各取引の仕訳、合計残高試算表の作成等）	18	
		就職支援	社会人基礎力及びコミュニケーション能力の向上	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）・話し方（自分も相手も大切に表現）の向上、報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上等	12
	就職支援	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、尊敬語・謙譲語・丁寧語、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話対応、来客対応の向上	18	
	就職支援	求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況	3	
	就職支援	応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点等	6	
	就職支援	面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6	
	就職支援	求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3	
	訓練時間総合計				324時間
学科	66時間	実技	210時間	就職支援	48時間

【訓練実施施設名】

ライセンススクールPCランド 光明池駅前校

【所在地】

〒594-0031

大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル5F

【電話番号】

0725-57-1451

【最寄駅】

泉北高速鉄道 光明池駅（徒歩5分・距離0.4Km）

【最寄り駅からの地図】

