

コース名	一般事務	訓練期間	3か月
目指せる資格	◆マイクロソフトオフィススペシャリスト[MOS] Excel ◆P検 3級 ◆日商簿記検定 初級/3級		

※任意受験・受験料自己負担

カテゴリー	科目	内 容
学科	パソコンの基礎知識	■パソコンの仕組み、各装置の働き・名称、使用ソフトの概要 ■ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■トラブルの対応方法 ■Windows8の概要・基本操作 ■インターネットの利用・検索、電子メールの操作、使用マナー
	簿記の基礎知識	■簿記の成り立ち、職場での簿記の役割・必要性 ■仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 ■帳簿の作成（貸借対照表・損益計算書、試算表・精算表） ■決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し ■伝票の処理、帳簿の締切り
	簿記試験対策	日商簿記検定、出題傾向と対策
実技	文書作成基礎	■文書作成ソフト（Word）の基本操作、職場での役割・重要性 ■文書の入力・装飾・校正、書式の設定 ■表の作成・編集、図やイラストの挿入 ■ビジネス文書の作成、社内・社外文書の作成
	表計算基礎	■表計算ソフト（Excel）の基本操作、職場での役割・重要性 ■書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方 ■グラフの作成・編集、使用用途 ■データの編集・管理、並べ替え
	表計算試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法
就職支援	マナー接遇	■マナー接遇（コミュニケーション・チームワーク） ■職場でのビジネスマナー（言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他） ■ハラスメントの防止、会社でのトラブル ■労働契約と就業規則、社会保障制度
	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 ■面接の受け方、受ける時の注意点 ■仕事理解・自己理解 ■ジョブカードの作成