

パソコン・簿記初級科



職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、一般事務、経理事務、総務事務など事務に必要な税務・労務・社会保険などの知識とオフィスソフトの操作を習得することで、業務の効率化を図るために力を身に付ける。

訓練期間

令和6年3月8日(金)～令和6年6月7日(金)
9時30分～16時00分【3ヶ月間】(土・日・祝日は原則休講)

募集定員

15名

※応募状況により訓練を中止する場合があります。



訓練場所

たからべ森の学校

(有)サイバーウェーブ

曾於市財部町北俣 5410-1 [TEL] 0986-28-6120



受講料

受講期間中の受講料は無料です。

但し、テキスト等代金は自己負担となります。(裏面参照)

Web の基本を学べる♪

簿記もパソコンも、初めて勉強する方/慣



れていない方を対象とした授業内容となっています！web サイト制作も基本を勉強できるので、初めての方も安心です！

最新ソフトを学べる♪

領収書や帳簿などを電子保存し、ペーパーレス化を進める企業が増えています！訓練では、電子帳簿保存法に対応したクラウド会計ソフトを学ぶので、事務作業の幅が広がります！

資格取得を目指せる♪

日商簿記3級やコンピュータサービス技術評議会試験（ワープロ部門、表計算部門）3級の資格取得を目指せます！
(試験は任意受験)



	科目	内容	時間
学科	コンピュータ基礎知識	コンピュータの基礎知識、各装置の動き、各種設定、インターネットの仕組み、セキュリティ、コンピュータの共有、ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点	12
	商業簿記基礎知識	簿記の基礎知識、勘定科目、主要簿と補助簿、簿記の5要素について	36
	安全衛生	労働安全衛生法、職場の安全衛生、5S、労働災害、心身の健康管理	3
	職業能力基礎	職業意識・職業理解、自己理解・自己分析、コミュニケーションの基本、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	18
	就職支援	求職活動の進め方、履歴書・職務経歴書・応募書類の作成、企業・業界研究の進め方、面接対策（模擬面接）、職業人講話	24
訓練内容	OS基礎操作実習	OSの基礎操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、電子メールによる情報交換、インターネットによる情報収集、ウィルス対策	12
	ビジネス文書実習	文書作成の基本、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・段落の書式設定、その他の書式設定・印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正	48
	表計算データ処理実習	表作成の基本、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定・ブック管理、グラフ作成、マクロ作成	48
	商業簿記実習	日常取引に関する仕訳、勘定口座への転記、帳簿の締切り、試算表の作成、決算整理、仕訳・精算表の作成、貸借対照表と損益計算書の作成、簿記一巡の手続き（取引～決算まで）、電卓の使い方、商品売買損益の計算	54
	Webサイトページ更新実習	企業のWebサイト掲載情報の更新管理、簡単なWebページの制作、SNS運用・管理	36
	総合演習	オフィスソフトを総合活用した各種業務資料の作成実習、グループ演習、個人目標達成のためのスキルアップ、検定対策	42
	ビジネスマナー	正しい姿勢・お辞儀の角度、来客応対、電話応対、入退室、表情、名刺の渡し方、その他	4

総訓練時間 337 時間 (学科 : 93 時間 実技 : 244 時間)

裏面へつづく

