

委託訓練カリキュラム

実施施設名 ウィルパソコンスクール

訓練科名	経理営業事務(KE-8)	就職先の 職務	経理・営業事務・事務全般等
訓練期間	平成30年8月1日～平成30年10月31日 (3か月)		
受講対象	パソコン操作のレベルは初心者でも可。再就職に強い意欲を持っておられる方。		
訓練目標	企業が求めるIT利活用の技術を習得するとともに、企業会計の知識と実務能力および事務知識全般と営業サポート能力を養い、営業事務に求められる業務全般を効率的に処理する技術を身につける。同時に、企業人として重要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を向上させ、即戦力として現場で活躍できる人材となることを目標とする。		
仕上がり像	幅広い業務に対応可能な企業会計と営業事務の知識及び実務能力を持ち、様々なビジネスシーンにおいて積極的にパソコンを活用できる、自ら考え業務を遂行する即戦力となる人材。		

科目		科目の内容	訓練時間	
学 科	社会 訓練導入講習	入所式・修了式 訓練基礎講習、個人目標の設定、コミュニケーションの心得	6	
	企業常識・マナー	ビジネスマナー・身だしなみ、コミュニケーション力、接客・電話対応、ビジネスコンプライアンス、労働者の権利を守る情報等	15	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3	
	就職活動指導	労働市場の動向、スピーチ練習、情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接実践練習、キャリアコンサルティング、スキルの棚卸し、職業志向の明確化、就職活動等	34	
	就職支援	ハローワークでの就職相談	6	
	営業事務実務	重要文書の取扱い、保存方法、管理台帳の作成、受発注業務、在庫や納期管理、来客対応、クレーム対応、催事関係、出張・出退勤事務、契約の基礎知識、個人情報保護法等	18	
	企業会計実務	企業会計の仕組み、基礎知識、取引と仕訳・記帳の流れ、各種の取引、企業会計から見た企業活動の学習、決算処理、財務諸表等	42	
	実 技	パソコン基本機能	ハードウェアとソフトウェア、OSの働き、基本操作、タッチタイピング、ファイル管理、セキュリティ対策、エラーの対応等	12
		ネットワーク機能	ネットワークの基礎知識、情報検索、メールの設定、ルールとマナー、ビジネスメール作成、添付ファイル等	6
		文書作成ソフト	文書作成ソフト(ワード)の学習 基本操作、書式設定・罫線機能、図形描画、印刷、ビジネス文書作成、リーフレット作成、差込印刷、効率の良い文書作成等	63
表計算ソフト		表計算ソフト(エクセル)の学習 基本操作、データ入力、書式設定、関数、グラフ、印刷設定、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、高度な集計機能等	58	
実践ビジネス表計算		売上一覧表・請求書等の実践的な作成方法、データ分析手法、蓄積されたデータを元に分析、集計、実践練習	6	
プレゼンテーション資料作成・技法		プレゼンテーションソフト(パワーポイント)の学習 基本操作、スライド資料作成、効果の設定、プレゼンテーション技法、聞き手の興味の喚起方法、時間配分、効果的な伝達手法、発表と評価等	23	
販売管理実践		販売管理ソフトを用いた実務学習 販売管理ソフトの利用法、受注・売上・請求・入金管理の一連の業務、各種帳票の出力、得意先管理、売上分析等	24	
電子会計実践		会計ソフトを用いた実務学習 会計ソフトの利用法、導入処理、伝票入力、各種帳票の出力、企業分析、決算書、クラウドの活用等	21	
フォローアップ実習		訓練修得度の確認及び弱点を克服する為の課題実習 業務を想定したデータ分析と報告書類の作成演習 応募書類の再チェック及び改善等	8	
訓練時間総合計 345時間 (学科124時間、実技221時間)				

主要な機器設備 (参考)	Windows10・Microsoft Office 2010・フリーウェイ経理・販売管理・プロジェクター・ プリンター・LAN環境
関連資格	MOS2010(Word・Excel・PowerPoint) 日商PC検定3級(文書作成・データ活用) 日商簿記検定3級

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳細内容はウィルパソコンスクールへお問い合わせ下さい。

ウィルパソコンスクール大和郡山教室

〒639-1160 奈良県大和郡山市北郡山町 185-3 大和郡山商工会館 3F
TEL:0743-52-1833 (担当:奥)

交通手段 電車・・・近鉄橿原線 近鉄郡山駅より徒歩 12分
JR 関西本線 郡山駅より徒歩 12分

