

委託訓練カリキュラム

実施施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	パソコン財務会計科（P-8）	就職先の 職務	経理事務系業務の他 コンピュータを扱う業務全般 （事務、営業、庶務、管理等）	
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	パソコン操作レベル、会計知識等は特に問わず。			
訓練目標	一般事業所内において必要とされる簿記経理一般知識、及びパソコンの基本操作から財務会計実務処理技能を含む応用技能まで習得し、さらに、エンployアビリティ（雇われる能力）、企業常識力を養成する。			
仕上がり像	あらゆる就職先・職種において、パソコンの有効活用で経理等事務処理技能を発揮する。 さらに、企業内におけるヒューマンスキルを装備した真の企業人たる人材。			
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間
	式 典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス		—
	学 科	企業常識・業務遂行	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、修了講座 等	21H
	就 職 支 援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、就職活動、エンployアビリティ 等	18H	
	簿 記 経 理 ・ 財 務 会 計	簿記、企業の財務会計および管理会計の基礎知識、日常業務の帳簿記入（出納管理、商品売買取引等）、年次処理（決算・財務諸表等）、財務諸表分析、企業運営に必要な実践的知識 日商簿記検定問題演習 等	65H	
	パ ソ コ ン 概 論	パソコン・周辺機器に関する基本知識	6H	
	安 全 衛 生	VDT作業と安全衛生	1H	
	Windows 基本機能	Windows10基本操作、キーボード入力、ファイル管理、セキュリティ対策、パソコン用語基礎知識 等	6H	
	通 信 機 能	ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、 情報伝達ルールとマナー、添付ファイル 等	6H	
	文 書 作 成 ソ フ ト	文書作成ソフト（ワード2016）の学習 基本操作、文書入力、書式設定、罫線機能、図形機能、印刷、グループ作業、 実践的ビジネス文書作成演習、マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他	66H	
	表 計 算 ソ フ ト	表計算ソフト（エクセル2016）の学習 基本操作、データ入力、書式設定、グラフ、関数、印刷設定、データベース機能、 データ分析、実践的書類作成演習、マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他	60H	
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	プレゼンテーションソフト（パワーポイント2016）の操作と活用 基本操作、プレゼンテーション資料の作成、効果設定 等 実践演習（スライド、企画書類等作成）、プレゼンテーション実習	24H	
	電 子 会 計 実 務	会計ソフト（弥生会計）の学習・・・会計ソフトの利用法 会計ソフトの導入設定、証憑からの伝票入力、各種帳票出力 実務演習と日商電子会計実務検定初級対策	30H	
	税 務 基 礎 ・ 電 子 申 告	企業税務の基礎知識、国税電子申告納税システムの利用	6H	
	財 務 ・ 営 業 ・ 経 営 分 析	ビジネスソフトを活用した企業財務・営業・経営分析 比率分析、ABC分析、Zチャート分析 等	6H	
	販 売 管 理	販売管理ソフト（弥生販売）の学習 各種データの登録、受発注、在庫、管理等の一連の作業	12H	
	フ ォ ロ ー ア ッ プ 実 習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ データ分析による報告文書作成、及び実践的実務書類作成演習	18H	
	訓練時間総合計 345時間（学科111時間、実技234時間）			
	主要な機器設備 （参 考）	パソコン一式（Windows10）、Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Outlook2016、 弥生会計18Pro、弥生販売18Pro、ブラウザ、ビデオプロジェクター、ネットワーク環境 他		
関 連 資 格	マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）、日商簿記検定3級、 日商PC検定3級、日商電子会計実務検定3級（初級）（弥生会計18）			

※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○Aルームビギン桜井へ
お問い合わせください。
駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

○Aルームビギン桜井
〒633-0091 桜井市桜井241-1
TEL 0744-42-0300
担当：浅田
近鉄・JR桜井駅より徒歩5分、距離400m

