

カリキュラム

一般事務 (IT・人事・経理)

区分	教 科	内 容	時間数
学 科	経 理	簿記の基礎知識（日商簿記3級）	90
	労働法規・社会保険	労働契約, 労働条件, 労働時間に関する基礎知識 労働社会保険手続き事務の概要, 給与計算に関する実務	48
	ビジネス基礎	社会で多様な人々と仕事をしていくために必要なスキル （コミュニケーション, メンタルヘルス, 問題解決など）	18
実 技	Word実習	Wordの基本操作, 案内状, 見積書等の作成 （使用ソフト: Word365）	48
	Excel実習	Excelの基本操作, 集計表, 報告書等の作成 （使用ソフト: Excel365）	60
	PowerPont実習	PowerPontの基本操作, 会議資料, 企画書等の作成 （使用ソフト: PowerPont）	18
就職支援	就職支援	マナー接遇	6
		自己理解, 応募書類の作成, 面接対策など	18
		個別面談	12
その他		入校式・オリエンテーション	2
		ガイダンス・修了式	2
総時間数			322

受講で目指せる資格 : 日商簿記3級,日商PC2級,MOS検定