

# 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	ビジネスメール,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	18
その他	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			328

受講で目指せる資格 : 日商簿記3級,日商PC2級,MOS検定