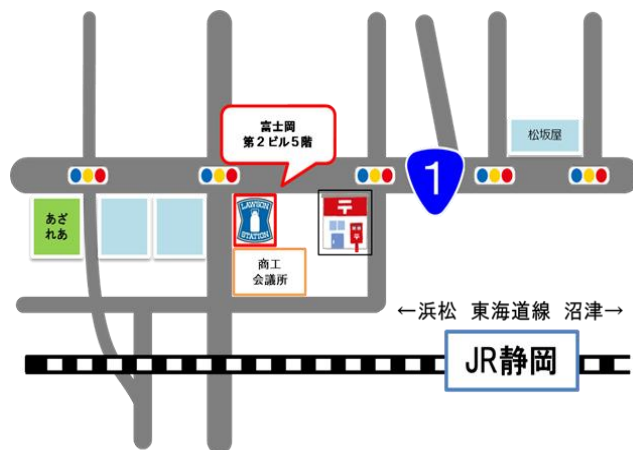


訓練目標（仕上がり像）

*企業の総務・経理部門において
多様なビジネス文書等や帳票の
作成に対応できる。

※交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩3分
バス：静岡商工会議所前
(隣ローソンビル)



訓練概要		ワープロ・表計算・データベースソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成や簿記について必要な知識及び技能・技術を習得する。	
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援セミナー	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成	12時間
	安全衛生	5S、VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3時間
	事務管理知識	ファイリングシステム、OA機器の取り扱い、社内報の発行、書類の発送・受取処理	15時間
	簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、決算の流れ、固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ、小切手・手形のしくみ	72時間
	情報管理	個人情報管理・企業内サーバーの仕組み・セキュリティ・バックアップ	9時間
実 技	パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール、インターネット使用、ウィルス対策	12時間
	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Word)	36時間
	表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理(使用ソフト:Excel)	45時間
	データベース演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート(使用ソフト:Excel・Access)	30時間
	実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用 (使用ソフト:Word・Excel)	25時間
	プレゼン演習	資料の構成、効果的な演出方法、書式設定、編集、デザイン、スライドショー作成、資料作成、発表方法 (使用ソフト PowerPoint)	36時間
職場見学、職業人講話	【職業人講話】	3時間×2名	6時間
	【職場見学】	3時間×1社	3時間

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です