

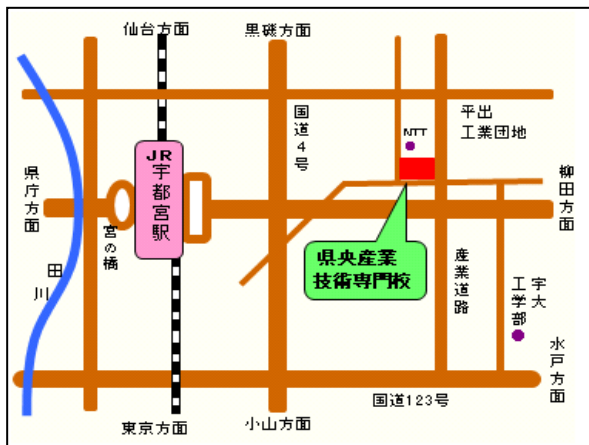
# ○A 経理実務科

栃木県立県央産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に職業訓練を実施いたします。

1. **受講対象者** 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方
2. **定員** 20名（一般離転職者）
3. **訓練期間** **4か月 座学3か月+現場実習1か月**  
 平成30年10月1日(月)～平成31年1月31日(木)  
 訓練時間 午前9時30分～午後4時(6時間)  
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
4. **訓練実施場所** 株式会社システムソリューションセンターとちぎ  
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14(無料駐車場があります)
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(約15,000円)が必要です。  
 訓練生総合保険料(3,600円+振込手数料)は希望の方が加入します。  
 消耗品・資格取得に係わる費用は、受講者の負担となります。  
 (任意受験 MOS 試験受験料 Word 10,584円、Excel 10,584円、日商簿記3級 2,570円等)
7. **募集期間** 平成30年8月1日(水)～8月31日(金)
8. **選考日時** 平成30年9月13日(木) 選考は午後2時(受付:午後1時30分～午後1時50分)
9. **選考会場** 栃木県立県央産業技術専門学校 本館3階 視聴覚教室  
 宇都宮市平出工業団地 48-4(車の方は本校グラウンドに駐車してください)
10. **選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. **その他**



- ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
- ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
- ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。
- ④入校までに**ジョブ・カードの交付を受けてください。**



(選考会場)

栃木県立県央産業技術専門学校  
 TEL:028-689-6380



(訓練実施場所)

株式会社システムソリューションセンターとちぎ  
 TEL:028-680-2000

## 訓練カリキュラム

株式会社システムソリューションセンターとちぎ

訓練科名	(県央校) OA経理実務科(DS) (10月コース)		訓練修了後に想定される就職先	経理事務・一般事務・営業事務・販売事務・OA機器を使用する事務業務		
訓練期間	平成 30年 10月 1日 ~ 平成 31年 1月 31日 (4カ月)					
訓練目標	簿記検定3級の技能を有し、Word・ExcelのMOS(Microsoft office Specialist)試験Standard(一般)合格レベルの技能を習得、企業会計に必要な経理事務の知識と、事務必須スキルであるMicrosoftOfficeを使用した、業務で活用できる効率的なパソコンの応用操作の知識を併せ持つ人材を育成、企業の経理における事務業務効率化に寄与できる人物となり、就業を目指す。					
訓練の内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学	オリエンテーション		オリエンテーション		3H
		コンピューター基礎・OSの基本操作 インターネット・メール		・パソコン概要/ハードウェアとソフトウェア/OSとアプリケーション/画面各部の名称と役割/タイピング基礎・Windowsの基本知識・アクセサリ・ファイル管理 ・インターネットの基礎・利用とマナー・セキュリティ ・電子メールの利用とマナー・ビジネスメール基礎知識		3H
		Word文書作成技能(基礎)		Wordの基礎知識・文字入力・文書作成・印刷・表の作成・編集 図形描画・ビジネス文書の基礎		3H
		Word文書作成技能(応用)		Wordの応用知識・テーマ・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他		3H
		Excel書類作成技能(基礎)		Excelの基礎知識・データの入力・編集・表の作成・編集・印刷・グラフの作成 ワークシートの連携・データベースの利用		3H
		Excel書類作成技能(応用)		表計算の活用(関数)グラフ機能・データベースの活用・ピボットテーブルとピボットグラフ マクロ・エクセル		3H
		Microsoft Office Specialist 学科		・Word 文書の作成と管理/書式設定/表やリストの作成/参考資料の適用/オブジェクトの挿入と書式設定 ・Excel ワークシートやブックの作成と管理/セルやセル範囲の作成/数式や関数の適用/グラフやオブジェクトの作成 ・試験概要・受験要項(Word・Excel)		12H
		PowerPoint技能習得		プレゼンテーション資料の作成方法から効果的なプレゼンを行うための技術の習得		2H
		簿記会計基礎・経理基礎		商品売買/手形/固定資産/有価証券/貸付・借入/経費/現金・預金/資本金/貸倒/経過勘定/その他決算整理仕訳/記帳/帳簿組織と総合問題/残高試算表/精算表/損益計算書・貸借対照表/帳簿の締め切り/経理業務の流れ		42H
		訓練導入講習		社会人としてのマナー・職業理解・職業人講和 キャリアデザイン・業界動向・求人状況 実習先における(安全衛生作業・健康・VDT作業)		18H
	就職支援		就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・面接待遇		9H	
	実技	OSの基本操作・インターネットとEメール		OS基本操作・アクセサリ操作・設定・タッチタイピング・ファイル管理・複数ウィンドウの操作・検索演習・メール送受信		3H
		Word文書作成技能実技		ビジネス文書作成・文書作成・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他の機能 演習問題・練習問題・模擬試験		45H
		Excel書類作成技能実技		表の作成・編集・グラフの作成・ワークシートの連携・データベースの利用・関数・練習問題・演習問題・模擬試験		42H
		Microsoft Office Specialist 試験対策		・Word/文書の作成と管理・書式設定・表やリストの作成・参考資料の適用・オブジェクトの挿入と書式設定 ・Excel/ワークシートやブックの作成と管理・セルやセル範囲の書式設定・数式や関数の適用・グラフやオブジェクトの作成 ・内容評価基準の操作演習・模擬試験(Word・Excel)		51H
		プレゼンテーション技能		発表課題作成		10H
		簿記会計基礎・試験対策		商品売買/手形/固定資産/有価証券/貸付・借入/経費/現金・預金/資本金/貸倒/経過勘定/その他決算整理仕訳/記帳/帳簿組織と総合問題/残高試算表/精算表/損益計算書・貸借対照表/帳簿の締め切り/簿記3級資格試験対策		66H
		訓練導入講習		来客対応のシミュレーション ビジネスマナー・ビジネスコミュニケーション・業務遂行実践		12H
		総復習		Word・Excel・PowerPoint総復習・課題作成		6H
OJT職場実習		経理業務・一般事務・接客待遇・電話応対		102H		
就職支援		履歴書・職務経歴書作成・キャリアコンサルティング・模擬面接・修了時就職支援		24H		
訓練時間総 合計		462時間	( 学科	101 時間、 実技	361 時間 )	
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows10 オフィスアプリケーション(MS-Office2016)、インターネット常時接続・レーザープリンタ 1台・プロジェクター1台					