

一般事務コース

Word・Excel・Power Point 2016
日商簿記3級・会計ソフト(弥生会計)

オフィスワーク(一般事務)に必須のパソコンスキルの習得及び簿記会計の基礎的な知識を習得することができます。



【訓練期間】 3ヶ月
平成30年5月2日(水)～平成30年7月31日(火)
訓練時間：9時15分～15時45分
受講料：無料
定員：26人

【訓練科目】 パソコンスキル (Word・Excel・PowerPoint 2016)
MOS 2016 (Specialist) 対策
日商簿記3級、会計ソフト(弥生会計)
ビジネスマナー・キャリア支援(就職支援)

【募集期間】 平成30年3月14日(水)～3月23日(金)

【施設見学会】 施設見学会は募集期間中随時実施しております。
お電話でご予約ください。 ☎048-650-1020

【選考日程】 選考日／平成30年4月2日(月) 選考方法／面接

【訓練施設】 株式会社ウィザード ウィザードライセンススクール本校・分室
〒330-0835 さいたま市大宮区北袋町1-103-1 中村ビル2階(さいたま新都心駅徒歩2分)
TEL：048-650-1020 FAX：048-650-1022
<http://www.wizard-biz.com>

CPLS (マイクロソフト認定スクール)
学習サービスの国際規格ISO29990認証取得企業



【カリキュラム】

科 目	内 容	時間数
日商簿記3級	・簿記の基礎、取引の記帳、帳簿と伝票、決算整理 ・演習問題	78
業務用ソフト	会計ソフト（弥生会計）および給与ソフト（弥生給与）の基本操作	24
ITスキル基礎	ITスキルの基礎知識	6
コンピュータ基本操作	文字入力・ウィンドウ操作・フォルダ管理等・スキルチェック	6
文書作成基礎	書式設定／罫線機能／図形描画／ビジネス文書作成／総合演習／ MOS (Specialistレベル) 対策	66
表計算基礎	関数／グラフ／集計／データ分析／総合演習／ MOS (Specialistレベル) 対策	72
プレゼンテーション基礎	PowerPointの基本操作からプレゼン資料作成 総合演習（グループワーク・発表）	36
ビジネスマナー	ビジネスマナー	6
就職支援セミナー	キャリア形成について／キャリアの棚卸／情報収集方法／ ジョブカード作成支援／履歴書・職務経歴書の書き方／面接指導 等	18
キャリアコンサルティング		36
その他	入校式・修了式等	4
総時限数		352

【取得目標資格】

- 日商簿記初級
- 日商簿記3級
- 日商電子会計実務3級
- MOS Word 2016 Specialist
- MOS Excel 2016 Specialist

※当スクールは、日商簿記初級・日商電子会計実務・MOSの認定会場となっておりますので、随時受験することができます。

【自己負担額】

テキスト代約12,500円。受講料は無料です。

ウィザードライセンススクールの特徴

学習サービス分野の国際規格ISO29990認証取得

当施設では、学習サービスの国際規格であるISO29990を認証取得しております。
職業訓練施設には、厚生労働省より発行の「職業訓練サービスガイドライン」に取り組んで、質の良い訓練を行うことが求められております。このガイドラインは学習サービスの国際規格であるISO29990に基づき発行されておりますので、ISO29990認証取得をしていることは、ガイドラインに準拠していることとなります。学習サービスを提供するためのPDCAサイクルをしっかりと回しておりますので安心して受講できます。

日商簿記初級・日商電子会計・MOS試験等の認定会場

当施設は、日商簿記初級・日商電子会計・MOS試験の認定会場となっているため、慣れた環境で受験することができますので安心です。

