



AIと動画編集も学べるパソコン・ 経理・表計算マクロ/VBA実務科

訓練実施施設 **キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校**

訓練コース番号 **5-06-13-002-03-0669** コース名 () 基礎 (○) 実践 コース

募集期間 **2024年11月5日～2024年11月19日**

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
安全衛生		VDT作業と安全衛生	1
PC・インターネット概論		ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺機器、ネットワーク、ITを利用したコミュニケーション、コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ、ChatGPTの活用方法	3
簿記概論Ⅰ		簿記の基礎、現金・預金、商品売買、手形取引と電子記録債権・債務、その他の債権・債務、有形固定資産、税金、株式会社会計と純資産（資本）、主要簿・補助簿、決算整理Ⅰ、決算整理Ⅱ、決算整理Ⅲ、伝票・仕訳日計表、各種帳簿の記録方法、財務諸表作成	51
簿記概論Ⅱ		工業簿記のしくみ、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算Ⅰ、総合原価計算Ⅱ、総合原価計算Ⅲ、製造業の財務諸表・本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	60
簿記概論Ⅲ		税効果会計、外貨建取引、支店会計、株式会社会計と純資産、銀行勘定調整表、商品売買、手形取引、電子記録債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産、引当金その他の債務、税金、課税所得の算定、決算整理、製造業会計、合併、連結会計	70
アプリケーション活用実習		インターネット、ファイル管理、アプリケーション、Googleドキュメント、Zoomの使い方、クラウドなど	7
生成AI活用実習		生成AIツールとは、各種生成AIツールの種類と基本的な使い方、ビジネスシーンへの応用（メールの作成、議事録の作成、資料の要約、スケジュール・タスク管理、データ入力の自動化、チェックリストの作成、文章校正）、画像生成AIツールの使い方、コード生成への応用	12
ワープロソフト操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、オブジェクトの活用、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、校閲、比較、長文書類の作成方法など、送付状や各種資料作成（使用ソフト：Word）	43
表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理、四則演算、関数、グラフ、顧客管理表・売上管理表の作成（使用ソフト：Excel）	20
実 技	表計算ソフト応用実習	表示形式、入力規則、条件付き書式、ピボットテーブル、ピボットグラフ、関数、マクロ、請求書・見積書など、各種帳票類の作成（使用ソフト：Excel）	33
	ビジネスデータ集計実習	関数や表計算ソフトの機能を利用したデータ集計、集計用にデータを加工する（使用ソフト：Excel）	12
	プレゼンテーションソフト操作実習	テーマの使用、スライドマスター機能、図形描画、画面切り替え効果、アニメーション、広告の作成（使用ソフト：PowerPoint）	24
	表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント（If、Select、For、Do）、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習（セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム）（使用ソフト：Excel）	39
	動画作成実習	動画編集ソフトの使用方法、音声の追加、素材の編集、簡単な動画の作成（使用ソフト：DaVinci Resolve）	20
	ビジネス文書作成総合演習	各種ビジネス文書の作成：送付状の作成、契約書の作成、見積書、請求書の作成、勤怠管理表の作成、各種集計表・データ分析表の作成、棚卸表の作成、Excelを使ったデータクレンジング、ChatGPTを利用した文書作成、広告チラシの作成、営業資料の作成（使用ソフト：Word、Excel、PowerPoint）	10
	会計ソフト操作実習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習（使用ソフト：弥生会計24）	21
	その他	【職業人講話】 ①「事務職に求められているスキル」 講演者未定（2H） ②「事務職に求められているスキル」 講演者未定（2H） ③「社会人に求められる知識」 プラージュ労務管理事務所（2H）	6

訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（マウス操作、タイピング入力）などができる方		
訓練目標	企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成し、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができる。		
訓練期間	2024年 12月 20日 ～ 2025年 5月 15日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:10 ～ 14:35		
定員	30名	（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）	
自己負担額（税込）	教科書代 16,500円		
施設見学会 日程（要事前予約）	第1回目 11月8日（金）11:00～12:00	第2回目 11月11日（月）13:00～14:00	
	第3回目 11月14日（木）11:00～12:00	第4回目 11月15日（金）13:00～14:00	
上記開催日以外も随時開催しております。お問い合わせの上、お越しください。（TEL：03-6276-1883）			

未経験からでも「手に職を」つけられるカリキュラムになっています

未経験から一般事務・経理事務などに就きたい、という方でも受講することができるコースです。Word、Excel、PowerPointを学習することで、事務として働くために必要なスキルを身につけることができます。また、近年必要なスキルになりつつあるZoomやGoogleドライブ、GoogleドキュメントといったITツールについて、知識だけでなく実際に訓練で利用することで、就職後も困らないようにツールに慣れることができます。

日商簿記
MOS
VBA
全ての試験会場

ChatGPTなどの
生成AIツールで
書類作成が
効率的にできます

動画編集ソフトで
簡単な動画編集も
学べます

2023年7月にリニューアルしたきれいな教室で学習します



修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	随時	10,780円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	随時	10,780円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	随時	10,780円
VBAエキスパート Excel VBAベーシック	任意受験	随時	13,200円
日商簿記検定（3級/2級）	任意受験	随時	3級 3,300円 2級 5,500円
電子会計実務検定3級	任意受験	随時	4,400円

受験時期

受験料

※受験料は変更になることがあります。

感染症を防止する対策について

～以下の対策に取り組んでいます～

- ・手洗い場に石鹸、うがい薬、消毒液の設置
- ・手洗い及び消毒方法の掲示、換気の実施
- ・共有部分の定期的な消毒

選考日	2024年12月3日
選考予約先（電話番号）	03-6276-1883
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	2024年12月9日
選考方法	面接、パソコンを使用した入力操作と保存操作
選考会場の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10F
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅から選考場所までの地図



※選考場所（10F）と訓練実施場所（6F）はフロアが異なります。

訓練実施施設名	キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校
訓練実施施設の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル6F
TEL番号（問い合わせ先）	03-6276-1883
FAX番号	03-6276-7457
メールアドレス	jobtraining_shi@softcampus.jp
お問い合わせ担当者	佐藤
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅からの訓練実施地図



同上

新宿南口からソフトキャンパス新宿校までの道順の動画です