

# 委託訓練カリキュラム

委託先施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	経理営業事務科 (KE-5)	就職先の 職務	経理・営業事務系業務他 コンピュータを扱う業務全般 (事務、営業、庶務、管理等)	
訓練期間	平成30年5月1日～平成30年7月31日 (3か月)			
受講対象	パソコン操作レベル、会計知識等は特に問わず。			
訓練目標	ビジネスで必要となるパソコンの基本操作と活用能力を養うとともに、事務職に求められる企業経理、営業サポートの知識と実務能力、及び企業組織の中で必要とされる一般常識、対人能力を装備することで、信頼の置ける企業戦力たる能力を習得します。			
仕上がり像	あらゆる就職先において、パソコンを活用したオフィス内作業を円滑に行うとともに、経理・営業等に関わる事務全般に対応可能、かつ良識を持った企業人として貢献できる人材。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス	—
		企業常識・業務遂行	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、修了講座等	21H
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導および面接指導、自己棚卸し、就職活動、エンプロイアビリティ(雇われる能力)養成	18H
		企業会計経理事務	簿記、企業の財務会計および管理会計の基礎知識、日常業務の帳簿記入(出納管理、商品売買取引等)、年次処理(決算・財務諸表等)、財務諸表分析、企業運営に必要な実践的知識 日商簿記検定問題演習等	54H
		営業事務知識	事務職の役割、営業職との連携、秘書業務、経理との連携、取引契約と基本法務、商品知識の収集、Webサイト管理、ネット販売知識、ファイリング、庶務全般、スケジュール管理、納期管理、マーケティング、顧客対応、クレーム対応、営業接遇等	14H
		パソコン概論	パソコン・周辺機器に関する基本知識、ネットワーク知識 情報管理知識(書類とデータの取扱、記憶媒体の取扱)等	6H
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1H
	実 技	パソコン機能	OS操作、ファイル操作、キー操作、トラブルシューティング、各種設定、通信機能・電子メールの活用とルール、ブラウジング・情報検索と収集、ネットワーク他	12H
		文書作成ソフト	文書作成ソフト(ワード2016)の学習 タッチペン、基本操作、文書入力、書式設定、罫線機能、図形機能、印刷、実践的ビジネス文書作成演習 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習他	66H
		表計算ソフト	表計算ソフト(エクセル2016)の学習 基本操作、データ入力、書式設定、グラフ、関数、印刷設定、データベース機能、データ分析、実践的書類作成演習、マイクロソフトオフィススペシャリスト演習他	60H
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト(パワーポイント2016)の操作と活用 基本操作、スライド資料作成、アニメーション効果設定等 実践演習(スライド作成、発表ノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼン実習	24H
		電子会計実務	会計ソフト(弥生会計)の学習・・・会計ソフトの利用法 会計ソフトの導入設定、証憑からの伝票入力、各種帳票出力 実務演習と日商電子会計実務検定初級演習	30H
		営業サポート・販売管理	営業ツール整備、営業日報、企画書作成、商品マニュアル作成、ダイレクトメール処理、商品・サービス受発注 販売管理ソフト(弥生販売)を利用した各種事務処理の習得 顧客管理、商品管理、在庫管理、見積書、請求書、各種伝票発行等	33H
財務・営業・経営分析		ビジネスソフトを活用した企業財務・営業・経営分析、比率分析、ABC分析、Zチャート分析等各種ビジネスデータ分析、会議資料作成	6H	
フォローアップ実習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ データ分析による報告文書作成、及び実践的実務書類作成演習	24H		
訓練時間総合計 369時間(学科114時間、実技255時間)				
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Outlook2016、弥生会計18Pro、弥生販売18Pro、ブラウザ、ビデオプロジェクター、ネットワーク環境 他			
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、日商簿記検定3級 日商PC検定3級、日商電子会計実務検定3級(初級)(弥生会計18)			

※訓練内容は若干変更する場合があります。  
訓練科目の詳細内容は○Aルームビギン桜井へ  
お問い合わせください。  
駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

○Aルームビギン桜井  
〒633-0091 桜井市桜井241-1  
TEL 0744-42-0300  
担当：浅田  
近鉄・JR桜井駅より徒歩5分、距離400m

