

委託訓練カリキュラム

実施施設名 ウィルパソコンスクール

訓練科名	ビジネス実践科（N-4）	就職先の職務	事務全般・営業・管理業務等 パソコンを活用する職種全般
訓練期間	平成30年4月2日～平成30年6月29日 （3か月）		
受講対象	パソコン操作のレベルは初心者でも可。再就職に強い意欲を持っておられる方。		
訓練目標	職場で求められるパソコンの技能を幅広く習得し、パソコンを活用する業務全般を効率的に処理する技術を身につける。また、企業人として重要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を向上させ、必要とされる人材になる能力を身につける。		
仕上がり像	仕事における幅広い分野で積極的にパソコンを活用し、自ら考えて業務を遂行できる。また、企業会計の知識を習得することにより仕事全体の流れを把握し、様々なビジネスシーンに対して即戦力で対応できる。		

訓練の内容	科目		訓練時間
	科目	科目の内容	
学 科	社会	入所式・修了式	
	訓練導入講習	訓練基礎講習、個人目標の設定、コミュニケーションの心得	6
	コンピュータ概論	ハードウェアとソフトウェア、OSの働き	6
	ネットワーク概論	ネットワークの基礎知識	6
	企業常識・マナー	ビジネスマナー・身だしなみ、コミュニケーション力、接客・電話対応、ビジネスコンプライアンス、労働者の権利を守る情報等	21
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3
	就職活動指導	労働市場の動向、スピーチ練習、情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接実践練習、キャリアコンサルティング、スキルの棚卸し、職業志向の明確化、就職活動等	34
	就職支援	ハローワークでの就職相談	6
実 技	企業会計実務	企業会計の仕組み、基礎知識、取引と仕訳・記帳の流れ、各種の取引、企業会計から見た企業活動の学習、決算処理、財務諸表等	48
	パソコン基本機能	基本操作、タッチタイピング、ファイル管理、セキュリティ対策、エラーの対応等	12
	ネットワーク機能	情報検索、メールの設定、ルールとマナー、ビジネスメール作成、添付ファイル等	12
	文書作成ソフト	文書作成ソフト(ワード)の学習 基本操作、書式設定・罫線機能、図形描画、印刷、ビジネス文書作成、リーフレット作成、差込印刷、効率の良い文書作成等	78
	実践ビジネス文書作成	ビジネス社内・社外文書の実践的な文書作成練習	9
	表計算ソフト	表計算ソフト(エクセル)の学習 基本操作、データ入力、書式設定、関数、グラフ、印刷設定、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、高度な集計機能等	73
	実践ビジネス表計算	売上一覧表・請求書等の実践的な作成方法、データ分析手法、蓄積されたデータを元に分析、集計、実践練習	6
	プレゼンテーション資料作成・技法	プレゼンテーションソフト(パワーポイント)の学習 基本操作、スライド資料作成、効果の設定、プレゼンテーション技法、聞き手の興味の喚起方法、時間配分、効果的な伝達手法、発表と評価等	35
	フォローアップ実習	訓練修得度の確認及び弱点を克服する為の課題実習 業務を想定したデータ分析と報告書類の作成演習 応募書類の再チェック及び改善等	8
訓練時間総合計		363時間（学科130時間、実技233時間）	

主要な機器設備(参考)	Windows10・Microsoft Office 2010・プロジェクター・プリンター・LAN環境
関連資格	MOS2010(Word・Excel・PowerPoint) 日商PC検定3級(文書作成・データ活用) 日商簿記検定3級

※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ウィルパソコンスクールへお問い合わせ下さい。

ウィルパソコンスクール新大宮第1教室

〒630-8115 奈良県奈良市大宮町4丁目266-1 三和大宮ビル4F

TEL:0742-34-0101 (担当:萩原)

交通手段 電車・・・近鉄奈良線 新大宮駅より徒歩7分

JR 関西本線 奈良駅より徒歩12分

