

委託訓練カリキュラム

実施施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	オフィス事務・Web 運用科 (OW-6)	就職先の 職 務	企業内 ICT 管理、OA 関連等、 企業内事務分野全般 (事務・Web 関連・管理等)		
訓練期間	平成 30 年 6 月 1 日～平成 30 年 8 月 31 日 (3 か月)				
受講対象	パソコンの基本操作と文字入力ができる方。				
訓練目標	企業ホームページのサイト構築と運用が可能で、日常管理業務等 ICT 系を含むオフィス内事務処理能力に加えて、企業組織の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力を育成することで、信頼の置ける実務能力とエンプロイアビリティ (雇われる能力) を養成する。				
仕上がり像	あらゆる就職先において、Web サイト及びネットワーク運用を含め ICT 運用関連ツール全般の管理を含むオフィス内事務作業を円滑に行うとともに、良識を持った企業人として貢献できる人材。				
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	式 典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス		—	
	学 科	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	
		オフィス事務知識	事務職の役割、秘書業務、庶務全般、スケジュール管理、ファイリング、マーケティング 等	5H	
		パソコン概論	ハードウェアとソフトウェア、パソコン知識問題演習	6H	
		ネットワーク理論	ネットワークの基礎知識、ワークグループでのネットワーク、接続設定、ルータやモデム、セキュリティ対策 等	12H	
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1H	
	実 技	パソコン機能	Windows10 基本操作、キーボード入力、ファイル管理 等 ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、 情報伝達ルールとマナー、添付ファイル 等	12H	
		文書作成ソフト	文書作成ソフト (ワード 2016) の学習 基本操作、文書入力、書式設定、野線機能、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、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	66H	
		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) の学習 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 (企画書/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	
		Web 制作・運営	Web サイトの制作から管理までの学習 HTML・スタイルシートの基本、ホームページの仕組み WordPress によるサイト制作・運用、FTP 他 SEO 対策、ロゴ作成、画像編集、ネットショップの仕組みと運用、 Web クリエイター能力認定試験スタンダード演習	84H	
		ビジネスデータ分析	営業実績データの集計と基本的な分析 ABC 分析、Z チャート分析等 分析データの処理方法 実習課題演習	12H	
		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	30H	
	訓練時間総合計 357 時間 (学科 63 時間、実技 294 時間)				
	主要な設備 (参 考)	パソコン一式 (Windows10)、Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Outlook2016、 WordPress、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 PC 検定 3 級、Web クリエイター能力認定試験 (スタンダード)				

※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 本校研修室
〒633-0091 桜井市桜井 241-1
TEL 0744-42-0300
担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩 5 分、距離 400m

