

# 委託訓練カリキュラム

実施施設名 高田ビジネスコンピュータ学校

訓練科名	ビジネス基礎科 (NK-6)	就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和2年6月1日～令和2年8月31日 (3か月)		
受講対象	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。		
訓練目標	基本的なパソコン操作を使つての事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。		
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基本操作(文書作成・表計算等)の習得</li> <li>・一般事務職に必要な事務・営業知識の習得</li> <li>・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得</li> </ul>		

カリキュラムの内容	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	
就職能力支援		就職活動の流れの理解、履歴書・職務経歴書等の作成、就職活動日面接演習(模擬面接による面接力強化および自己の再認識)キャリアの棚卸し、会社情報分析法など職業理解と職業選択支援職業相談、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルの強化等		30H
事務関連基礎知識		事務職の役割(事務・営業事務)、秘書業務、営業補助庶務全般、スケジュール管理、ファイリング等		18H
企業事務処理知識		企業における物とお金の流れ、仕入・売上・在庫管理の考え方企業の財務会計および管理会計の基礎知識、財務諸表の見方他		39H
安全衛生		VDT作業と安全衛生		1H
コンピュータ概論		パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、ファイル管理		5H
実 技	パソコン基本操作	Windows基本操作、キーボード入力、パソコン各種設定エラー対応、パソコン用語、フォルダ管理		12H
	通信機能	インターネット・メールの基本操作、セキュリティ対策情報検索、ルールとマナー、ビジネスメール作成、添付ファイル		18H
	ワープロソフト	基本操作、書式の設定、罫線機能、文例・Excelデータの利用段組み、目次・索引、差し込み印刷、文書の校閲・保護マイクロソフトオフィススペシャリスト演習他		84H
	ワープロソフト活用	就業規則、広報、稟議書、行程表、地図の作成		18H
	表計算ソフト	基本操作、表の作成、グラフ作成、基礎関数、データベース機能入力規則、テーブル機能、関数、複合グラフ、データ共有・保護マイクロソフトオフィススペシャリスト演習他		84H
	表計算ソフト活用	営業日報、売上・仕入・在庫管理表、納品書、請求書の作成		18H
	プレゼンテーションソフト	基本操作、プレゼン資料の作成方法、図の作成と編集、各種特殊効果スライド資料作成、プレゼンテーション技法、効果的な発表技法		24H
	フォローアップ実習	訓練内容の習得度確認		6H
訓練時間総合計 357時間(学科 93時間、実技 264時間)				

主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、Word2013、Excel2013、PowerPoint2013 ビデオモニター、プリンター、LAN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

※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高田ビジネスコンピュータ学校へお問い合わせ下さい。

高田ビジネスコンピュータ学校

〒635-0082 大和高田市本郷町11番18号 Tel. 0745-52-6490

担当者: 木村

駐車場はありません。公共交通機関で通所して下さい。

JR高田駅より 徒歩約5分 距離440m

近鉄高田市駅より 徒歩約10分 距離990m

近鉄大和高田駅より 徒歩約8分 距離890m

