

# 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-8)	就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和2年8月3日～令和2年10月30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っ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		訓練時間	
	学	科		
学	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、フォルダー管理	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	12H
		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 351時間 (学科 93時間、実技 258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

