

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	ビジネス基礎科 (NK-9)	就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和2年9月1日～令和2年11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"> ・パソコンの基本操作(文書作成・表計算等)の習得 ・一般事務職に必要な事務・営業知識の習得 ・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 		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
カリ キュ ラム の 実 内 容	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
	コンピュータリテラシー	情報処理概論、情報共有、最新動向(クラウド、モバイル、IoT等)	6
	情報セキュリティ管理	組織に求められる情報セキュリティ管理、セキュリティに対する脅威と対策、ウイルスとスパイウェア、USBメモリ等の取り扱い	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、就業マナー、目標計画の立て方等	33
	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	33
	就職支援	ハローワークでの就職相談	3
	コンピュータリテラシー	仕事上でのパソコンの使い方、ファイル管理、エラー時の対応、VDT安全衛生、インターネット検索方法	18
	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	12
	文書作成ソフト	Wordを活用したビジネスに役立つ効率的な文書作成方法を学習 基本操作、書式、表作成、印刷設定、ビジネス文書作成(社内、社外、報告書、チラシ、案内図)、効率の良い文書作成等	90
	実践ビジネス Word	仕事の担当者として、実際に仕事で使う文書を実践的に作成することにより、ビジネスにおける文書作成のスキルを習得する	15
	表計算ソフト	Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習 基本操作、データ入力と編集、計算式、関数の活用方法、グラフ作成、印刷設定、データベース機能、データ分析、高度な集計機能等	77
	実践ビジネス Excel	各種帳票(売上報告書、見積書、請求書、集計表)の作成 与えられた仕事に対してどのようにアプローチして成果物を作成すればよいのか、様々なデータを分析し、資料としてまとめることができるスキルを習得する	12
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、効果的な伝達手法等	29	
プレゼンテーション実践	プレゼンテーションの発表と評価	6	
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		訓練時間総合計	357時間(学科 90時間、実技 267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)

※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当麻3F教室

〒639-2155 奈良県葛城市竹内256-56 葛城市商工会支所会館3F
TEL:0745-48-6720

訓練開始までの問い合わせはこちらまで…TEL:0743-52-1833
(担当:藤田・虎杖[いたどり])

交通手段 電車…近鉄南大阪線 磐城駅より徒歩6分
車……………高田バイパス降りて5分(駐車場完備)

最寄り駅 磐城駅 → 橿原神宮前駅より…約13分
→ 大和八木駅より…約25分

