

# 委託訓練カリキュラム

実施施設名 O Aルームビギン桜井

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-7)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和2年7月1日～令和2年9月30日 (3か月)				
受講対象	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。				
訓練目標	パソコンを使った効率的な事務処理を行うことができるとともに、企業の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力を習得することで、即戦力となる人材を目指す。				
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)を活用した実務で使用する文書やデータの作成、加工技術の習得(コンピュータサービス技能評価試験2級レベルを想定)</li> <li>・データベース・表計算ソフトを活用した情報処理技術(データ処理、加工技術等)の習得</li> <li>・一般事務職に必要な企業経理知識(会計取引の流れ・財務諸表の見方等)、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		—
		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、修了ガイダンス・講座等		21H
		就職支援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、就職活動、エンプロイアビリティ等		18H
		簿記経理・財務会計	企業会計・簿記経理の基礎、勘定科目概要、商品売買取引、現金預金取引、その等取引、主要簿、補助簿、試算表、決算書、財務諸表、決算整理仕訳、帳簿の締め切り、企業運営に必要な実践的知識等		36H
		事務関連知識	事務職の役割(総務・経理・営業事務)、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、ネットワーク知識、Webサイト管理等		17H
		情報リテラシー	ファイル管理、セキュリティ対策、パソコン用語基礎知識、情報検索、ハードウェアとソフトウェア、IT理解、IT倫理等		6H
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		1H
	実 技	ビジネスメール	使用ソフト：アウトルック 2016 メールの学習、ビジネスメール、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル等		6H
		文書作成ソフト	使用ソフト：ワード 2016 基本操作確認、文章入力、書式設定、表・罫線機能、グラフィック機能、印刷、差し込み印刷、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		48H
		表計算ソフト	使用ソフト：エクセル 2016 基本操作確認、データ入力、書式設定、数式・関数、グラフ、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 コンピュータサービス技能評価試験3級演習		66H
		プレゼンテーション	使用ソフト：パワーポイント 2016 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(企画書作成、スライド作成、発表ノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼン実習		18H
		データ活用	売上データ等をもとにエクセルを活用したデータ処理及び分析手法 ABC分析、Zチャート分析、ファンチャート分析、分析済データのまとめ方、マクロ機能等 実習課題練習 コンピュータサービス技能評価試験2級演習		42H
		販売管理実務とデータベース	使用ソフト：弥生販売 20Pro [各種データの登録、受発注、在庫、管理等の一連の作業、Microsoft®SQL Server®とExcelとの連携によるデータベース処理]		18H
		電子会計実務	使用ソフト：弥生会計 20Pro [会計ソフトの導入設定、証憑からの伝票入力、各種帳票出力 実務演習と日商電子会計実務検定3級演習]		21H
		給与計算実務	使用ソフト：弥生給与 20 [給与ソフトの導入設定、給与計算の流れ等]		15H
		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 就職応募書類作成、及び実践的実務書類作成演習等		12H
訓練時間総合計 345時間(学科 99時間、実技 246時間)					
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード 2016、エクセル 2016、パワーポイント 2016、アウトルック 2016、弥生会計 20Pro、弥生販売 20Pro、弥生給与 20、プロジェクター、ネットワーク環境等				
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、コンピュータサービス技能評価試験3級・2級 日商電子会計実務検定3級(弥生会計 20)				

※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O 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。

O Aルームビギン桜井 第二研修室  
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル2F  
TEL 0744-42-0300  
担当：浅田  
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

