

# 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	オフィス事務Web運用科 (OW-11)	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 11 月 2 日～平成 31 年 1 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。		

訓練内容	科目		訓練時間
	科目	科目の内容	
学 科	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス	—
	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、罫線機能、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	60H
	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/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	6H
	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	18H
	訓練時間総合計 333時間（学科63時間、実技270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 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 本校教室  
〒633-0091 桜井市桜井 2 4 1 - 1  
TEL 0744-42-0300  
担当：浅田  
近鉄・JR 桜井駅より徒歩 5 分、距離 400m

