

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-10)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和2年10月2日～令和2年12月28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 				
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

