

# 委託訓練カリキュラム

実施施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-11)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和3年11月1日～令和4年1月31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	
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式		-	
	学	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		21H
		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、合計残高試算表、財務諸表、経理事務に必要な実践的知識等		42H
		事務関連知識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、スケジュール管理、文書管理、マーケティング、ネットワーク知識、Webサイト・ネットショップ管理等		11H
		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、著作権等		6H
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生		1H
		インターネット機能	メールソフトの学習、ビジネスメール、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議等		6H
	実技	文書作成実務	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、テキストファイル取り込み、PDFファイル作成等		30H
		表計算実務	基本操作(データ入力、書式設定)、数式・関数を用いた表作成、グラフ作成、印刷設定、データベース機能ピボットテーブル等 ◇マイクロソフトオフィススペシャリスト演習		60H
		文書作成・表計算実践演習	実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等 ◇コンピュータサービス技能評価試験3級演習		30H
		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、分析済データまとめ方、マクロ機能、実習課題練習等、コンピュータサービス技能評価試験2級演習		42H
		プレゼンテーション	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/かひ、質疑応答、評価)、プレゼン実習		18H
		販売管理実務とデータベース	見積・受注業務、発注・仕入業務、売上・請求業務、買掛金・売掛金管理、在庫管理、支払と入金処理等 Microsoft®SQLServer®とエクセルとの連携によるデータベース処理		18H
		パソコン会計実務	勘定科目設定、証票からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、日常処理業務の課題演習、 ◇日商電子会計実務検定3級演習		18H
		給与計算実務	給与計算、給与規定の設定、従業員の登録、社会保険知識等		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 ワード/エクセル/パワーポイント/ネットを活用した実践的演習等		3H
		訓練時間総合計 342時間(学科 102時間、実技 240時間)			
	主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード2019、エクセル2019、パワーポイント2019、アウトLOOK 2019、弥生会計21Pro、弥生販売21Pro、弥生給与21、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21)				

※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○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。

○Aルームビギン桜井 第一研修室  
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル1F  
TEL 0744-42-0300 担当:浅田  
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

