

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 高田ビジネスコンピュータ学校

訓練科名	パソコンとFPが学べる科	就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和6年4月1日～令和6年7月31日(4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	パソコンを使った具体的な仕事の場面で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・プレゼンテーション等)の習得 ・一般事務職に必要な事務知識の習得 ・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 ・3級FP技能検定程度の知識の習得 		

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	21H
	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	6H
	ライフプランニング	手法と資金管理、社会保険・公的資金、年金と税金	18H
	リスクマネジメント	保険の基本知識、生命保険・損害保険、第三分野の保険	12H
	金融資産運用	金融・経済の基本、債権・株式、金融商品と税金	18H
	タックスプランニング	所得税の基本、所得控除・税額控除、所得税の申告と納付	18H
	不 動 産	不動産の基本、取引・法令、不動産の税金	12H
	相 続 ・ 事 業 承 継	相続の基本、相続税・贈与税、財産の評価	12H
	資産設計提案業務	各種提案業務の総まとめ	18H
	安 全 衛 生	VDT作業と安全衛生	1H
実 技	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	2H
	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	6H
	ワープロソフト	基本操作、書式の設定、罫線機能、段組み、差し込み印刷 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他	96H
	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	24H
	表計算ソフト	基本操作、表の作成、グラフ作成、入力規則、テーブル機能、関数 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他	96H
	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	24H
	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
ホームページ作成	WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、 画像挿入、リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送	24H	
訓練時間総合計 432時間(学科 138時間、実技 294時間)			

主要な機器設備 (参 考)	パソコン一式(Windows10)、Word2019、Excel2019、PowerPoint2019 ビデオモニター、プリンター、WordPressサーバー、LAN環境、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)、3級FP技能検定

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳しい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10分 距離890m

