

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	ビジネス基礎科(NK-8)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和6年8月1日～令和6年10月31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	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 				
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		—
		社 会	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、エンプロイアビリティ等		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、キャリアコンサルティング等		21H
		ビジネス実務基礎知識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、営業事務知識、スケジュール管理、文書管理等 ◆秘書検定3級問題演習		30H
		I C T リ テ ラ シ ー	ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク知識、セキュリティ対策、パソコン用語基礎知識、情報検索、IT倫理、著作権等		5H
		安 全 衛 生	情報機器作業と安全衛生		1H
	実 技	パソコン基礎とオンラインツール	Windows10の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル操作、パソコン用語基礎知識、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、オンライン会議等		24H
		文 書 作 成 基 礎	【ワード】文字入力、文書の表示、文書作成・編集、表作成・編集、図形・グラフィックの挿入、文書のレイアウト機能、長文作成、差し込み印刷等		60H
		表 計 算 基 礎	【エクセル】データ入力と編集、ブック・シートの管理、表作成、ページ設定と印刷、数式と関数、グラフ作成、複数ワークシートの管理、データベース活用 ピボットテーブル等		60H
		文書作成・表計算実践演習	ワードとエクセルを使った実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等 ◆MOSワード・エクセル検定対策問題演習		54H
		プレゼンテーション技法	【パワーポイント】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、発表のノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼンテーション実習 ◆MOSパワーポイント検定対策問題演習		36H
		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		6H
	訓練時間総合計 318時間(学科 78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LOOK2019、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)、秘書検定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○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 本校研修室
〒633-0091 桜井市桜井241-1
TEL 0744-42-0300 担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

