

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	ビジネス応用科(N0-5)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和6年5月1日～令和6年7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"> ・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 ・データベース・表計算ソフトを活用した情報処理技術の習得 ・一般事務職に必要な企業経理知識、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	
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式		—	
	学会	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	
	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、その他取引、主要簿、補助簿、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、社会保険知識、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	
	ICT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、ハードウェアとソフトウェア、IT倫理、著作権等		6H	
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生		1H	
	パソコン活用とオンラインツール	Windows10の基本操作、ファイル操作、環境設定、トラブルシューティング、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	
	文書作成実務	【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 アプリ間でのデータ共有等 ◆MOSワード検定対策問題演習		42H	
	表計算実務	【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、データベース活用、アプリ間でのデータ共有等 ◆MOSエクセル検定対策問題演習		48H	
	文書作成・表計算実践演習	ワードとエクセルを利用した実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等		12H	
	データ活用とデータベース	【エクセル】ビジネスデータ等をもとに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、データベース処理、ピボットテーブルの活用、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表計算2級問題演習		48H	
	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 アプリ間でのデータ共有、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等		18H	
	電子会計実務	【弥生会計】勘定科目設定、証憑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、財務諸表の作成等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習		18H	
	給与計算実務	【弥生給与】給与計算、給与規定の設定、従業員の登録等		12H	
	販売管理実務	【弥生販売】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		12H	
	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 324時間(学科 102時間、実技 222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、アウトルック2019、弥生会計24Pro、弥生販売24Pro、弥生給与24、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、日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級(弥生会計24)			

※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

