

# 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	ビジネス基礎科 (NK-1)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和5年1月4日～令和5年3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"> <li>・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</li> <li>・一般事務職に必要な事務・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	学 科	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、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	27H
		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
	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 エラー対応、パソコン用語、フォルダー管理	9H
		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	6H
		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	24H
		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	87H
		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	21H
		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 348 時間（学科 87 時間、実技 261 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、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10分 距離 890m

