

# 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 (NO-10)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和4年10月3日～令和4年12月28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		—	
	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		27H	
	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倫理、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	
	文書作成実務	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		36H	
	表計算実務	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	実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等		24H	
	データ活用とデータベース	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、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		48H	
	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/対答、質疑応答、評価)、プレゼン実習		18H	
	販売管理実務	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	
	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等		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		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 348時間(学科 108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2016、エクセル2016、パワーポイント2016、アウトLOOK2016、弥生会計22Pro、弥生販売22Pro、弥生給与22、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22)				

※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 第二研修室  
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル2F  
TEL 0744-42-0300  
担当: 浅田  
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

