

# 委託訓練カリキュラム

訓練施設名 O A ルームビギン桜井

訓練科名	PCスキルアップ科 (P-12)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和4年12月2日～令和5年1月31日 (2か月)			
受講対象	マウス操作などパソコンの基本操作ができ、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲のある方。			
訓練目標	職業人として重要なビジネスマナーの向上、マイクロソフトオフィスの知識・操作の習得により幅広い職種への就職につながるスキルアップと資格取得を目指す。			
訓練内容	ビジネススキルアップ講座(仕事のルールと基本、ビジネス会話、電話対応、訪問・接客、ビジネス文書、コミュニケーション、仕事の態度、チャレンジ)、Word 実習、Excel 実習、PowerPoint 実習、MOS 検定対策、就職支援。			
カリキュラムの内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	ビジネススキルアップ	仕事の基礎トレーニング (PDCA サイクル、ゴール設定と段取り、確実な実行)、ビジネスマナー、コミュニケーション、ロジカルライティング	9H	
	ワード初級	基本操作、ファイルの作成、用紙設定、段落書式、フォント設定、画像の挿入、図形、テキストボックス、ファイルの保存	6H	
	ワード中級	検索と置換、箇条書きや段落番号、タブ設定、ページ区切り、ヘッダーとフッター、透かしの挿入、パスワード設定	6H	
	ワード上級	クイックアクセスツールバー、リボンの作成、スタイルの設定、テーマの設定、セクションについて、段組みの設定、差し込み印刷	6H	
	MOS ワード対策	MOS ワード試験対策	6H	
	エクセル初級	基本操作、データ入力、書式の設定、計算方法、オートフィル、表示形式、数式の基本、絶対参照、合計関数、ファイルの保存	9H	
	エクセル中級	データ集計、関数、フィルター、条件付き書式、小計、グラフ、ピボットテーブル、オートフィルタ	6H	
	エクセル上級	データ管理、入力規則、印刷設定、シートの保護、パスワード設定	12H	
	MOS エクセル対策	MOS エクセル試験対策	3H	
	パワーポイント基本操作	基本操作、ファイルの保存、テーマ、スライド番号、画像の挿入・編集、スライドアウト、スライドマスター、表の設定、グラフ編集、セクションについて	9H	
	パワーポイント活用	ノートの挿入、アニメーション設定、スマートアート、画面切替、配布資料の設定、プレゼン資料の作成	9H	
	MOS パワーポイント対策	MOS パワーポイント試験対策	3H	
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式	—	
	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、アルバイト、キャリアコンサルティング 等	13H	
	パソコン基礎	e ラーニングの使い方、パソコンの基本操作の確認、MOS 模擬試験プログラムインストール	2H	
	MOS ワード対策	MOS ワード試験問題解説、模擬テスト	3H	
	MOS エクセル対策	MOS エクセル試験問題解説、模擬テスト	3H	
	MOS パワーポイント対策	MOS パワーポイント試験問題解説、模擬テスト	3H	
	訓練時間総合計 108時間 (在宅訓練84時間、スクーリング 24時間)			
在宅訓練に必要な設備・機器	Windows (10 or 11)、MicrosoftOffice2019 または Office365 (Word, Excel, Powerpoint) 搭載のノートパソコン インターネットブロードバンド接続環境 (ADSL、CATV、光接続、Wifi モバイルルータ等)			
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS Word365&2019、MOS Excel365&2019、MOS PowerPoint365&2019)			

※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 [O A ルームビギン桜井](#) へお問い合わせください。  
 スクーリングの日の駐車場はあります。

O 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  
 J R ・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離 400m

