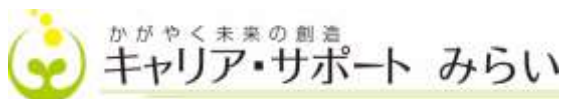


委託訓練カリキュラム

訓練施設名 キャリア・サポートみらい

訓練科名		就職先の	一般事務全般
訓練期間		職 務	
令和 7 年 10 月 1 日～令和 7 年 12 月 26 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		・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・オリエンテーション	入校式・修了式・オリエンテーション	-
	就職支援	・労働市場の動向と就職活動 ・新ジョブカードの概要と作成 ・応募書類作成の基本と応用 ・面接対策（面接の基本と心構え） ・会社業務（職業と職種の違い、事務・営業の知識） ・求人情報の収集	36 時間
	キャリアデザイン	・自己理解（キャリアの棚卸、キャリアビジョン） ・キャリアプランの作成 ・仕事理解（仕事の変化） ・ワークライフバランス	18 時間
	ビジネス基礎力	・ビジネスマナー（敬語、電話応対、来客応対、訪問マナー、報連相） ・社内・社外文書の作成、ビジネスメールのルール ・コミュニケーション（話す力、聴く力の向上、スピーチ力の向上）	18 時間
	企業経理知識の基本	・一般事務職における経理基礎理論 ・仕訳や帳簿の基本概念 ・伝票と各種台帳の管理 ・税務基礎知識 ・請求書と支払い管理の基本	6 時間
	IT リテラシー	・情報通信の基本的な仕組み ・インターネットを利用した情報収集 ・情報セキュリティ（知的財産権と肖像権、SNS について）	6 時間
	安全衛生	・安全管理・健康管理（VDT を含む） ・危機管理 ・症状対策及びメンタルヘルス対策について	3 時間
	プライバシー保護	・データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策	3 時間
	パソコンの基礎知識	・Windows の基本操作 ・タイピング ・ファイル、フォルダの管理 ・インターネットを用いた情報収集、閲覧等 ・メールの基礎とマナー	6 時間
	文書作成ソフト	・Word を用いた効率的な文書作成方法の学習（基本操作、書式、段落設定、表作成オブジェクトの挿入と編集、印刷設定等）	54 時間
	文書作成ソフト演習	・事務業務における使用頻度の高い書類作成の演習 ・案内チラシ作成 ・表、図形作成機能の応用による効果的な文書作成 ・差し込み印刷	24 時間
	表計算ソフト	・Excel を用いた効率的な表計算方法の学習（基本操作、データ入力と編集、書式設定、数式、グラフ作成、印刷設定、関数、データベース機能等）	54 時間
	表計算ソフト応用	・高度な機能を使用した数式及びマクロの作成 ・様々なデータ分析活用 ・高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理（ピボットテーブル等）	30 時間
	表計算ソフト演習	・事務業務における使用頻度の高い表計算の演習（データの入力と数値処理及び活用、実務で使用頻度の高い関数のマスター、効果的なグラフの活用など）	12 時間
	プレゼンテーション	・PowerPoint を用いた効率的な操作（オブジェクトの挿入と編集、アニメーション効果、スライドショーの実行等） ・企画書作成実習	12 時間
	プレゼンテーション演習	・発表シナリオ、配付資料の作成 ・プレゼンテーションの構造と基本的な技術	18 時間
	テレワーク実務	・Web 面接対策・リモートワークに必要な Web 環境と留意点 ・多様な働き方の理解 ・Web 会議システムの基本操作と実習 ・オンライン上のコミュニケーションとビジネスマナー	6 時間
	企業経理演習	・弥生会計ソフト実務演習 ・仕訳伝票作成の演習 ・請求書と支払い管理の演習 ・Excel データと経理ソフトにおける利用方法	12 時間
	データ活用基礎実装・運用	・プログラミング（基礎プログラミング）	6 時間
訓練時間総合計		324 時間（学科 90 時間、実技 234 時間）	
主要な機器設備（参考）		Windows11、Microsoft Office（Word2019、Excel2019、PowerPoint2019） プロジェクター、プリンター、LAN 環境	
関連資格		Microsoft Office Specialist 2019（Word/Excel）、Microsoft Office Specialist Excel2019 Expert パソコン検定 3 級、日商キータッチ 2000	



◆アクセス◆ JR 奈良駅から徒歩 3 分 近鉄奈良駅から徒歩 6 分

〒630-8247 奈良市油阪町 1-61 奥田ビル 4 階
TEL：0742-24-3001（担当：中村）

※訓練内容は若干変更する場合があります。
※駐車場はありません。最寄りの公共交通機関を利用してください。
※訓練校周辺は「路上喫煙禁止地域」です。ご協力お願いします。
※感染症防止対策に取り組んでいます。（検温・消毒・換気）