

# 委託訓練カリキュラム

訓練施設名 OALームビギン桜井

訓練科名	オフィス事務エキスパート科 (NO-6)	就職先の 職務	一般事務全般														
訓練期間	令和7年6月2日～令和7年8月29日 (3ヶ月)																
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</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の習得</li> <li>・一般事務職に必要な企業経理知識、事務知識の習得</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														
	学	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式	—													
	社	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ployアビリティ等	21H													
	就	職	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	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	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													
	I	C	T	ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語基礎知識、情報検索、IT倫理、個人情報保護法、知的財産権等	3H												
	セ	キ	ュ	リティ	セキュリティ関連法制度、ポリシー、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法	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	ウ	ル	Windows10の基本操作、ファイル操作、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、ChatGPT・生成AIの理解と活用、Google活用等	9H
	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	18H									
	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 ◆コンピュータサービス技能評価試験3級問題演習	12H			
	デ	ー	タ	理	解	・	活	用	データ理解(データ理解、意味合いの抽出、洞察)、データ検証、統計情報への正しい理解等	12H							
	デ	ー	タ	活	用	と	デ	ー	タ	ベ	ー	ス	【エクセル】高度なデータ作成、加工技術及び情報処理技術 高度な関数、ユーザー定義の表示形式、関数を用いた条件付き書式、高度なグラフ作成、データベース機能の活用等 ◆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									
	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	15H									
	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	3H						
	訓練時間総合計			306時間(学科 105時間、実技 201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LOOK 2019、弥生会計25Pro、弥生販売25Pro、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 Excel)、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算3級、表計算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25)																

※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OAL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。

**OALームビギン桜井 第二研修室**  
〒633-0091 桜井市大字桜井 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

