

# 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	オフィス事務エキスパート科 (NO-7)	就職先の	一般事務全般
訓練期間	令和7年7月1日～令和7年9月30日 (3か月)	職務	
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>		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働市場の動向と就職活動</li> <li>・新ジョブカードの概要と作成</li> <li>・応募書類作成の基本と応用</li> <li>・面接対策(面接の基本と心構え)</li> <li>・会社業務(職業と職種の違い、事務・営業の知識)</li> <li>・求人情報の収集</li> </ul>	36時間
	キャリアデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己理解(キャリアの棚卸、キャリアビジョン)</li> <li>・キャリアプランの作成</li> <li>・仕事理解(仕事の変化)</li> <li>・ワークライフバランス</li> </ul>	18時間
	ビジネス基礎力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナー(敬語、電話対応、来客対応、訪問マナー、報連相)</li> <li>・社内・社外文書の作成、ビジネスメールのルール</li> <li>・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)</li> </ul>	18時間
	企業経理知識の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務職における経理基礎理論</li> <li>・仕訳や帳簿の基本概念</li> <li>・伝票と各種台帳の管理</li> <li>・税務基礎知識</li> <li>・請求書と支払い管理の基本</li> </ul>	6時間
	ITリテラシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信の基本的な仕組み</li> <li>・インターネットを利用した情報収集</li> <li>・情報セキュリティ(知的財産権と肖像権、SNSについて)</li> </ul>	6時間
	安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理・健康管理(VDTを含む)</li> <li>・危機管理</li> <li>・症状対策及びメンタルヘルス対策について</li> </ul>	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
実 技	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Windowsの基本操作</li> <li>・タイピング</li> <li>・ファイル、フォルダの管理</li> <li>・インターネットを用いた情報収集、閲覧等</li> <li>・メールの基礎とマナー</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務業務における使用頻度の高い書類作成の演習</li> <li>・案内チラシ作成</li> <li>・表、図形作成機能の応用による効果的な文書作成</li> <li>・差し込み印刷</li> </ul>	18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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な機能を使用した数式及びマクロの作成</li> <li>・様々なデータ分析活用</li> <li>・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)</li> </ul>	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)	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	18時間
	テレワーク実務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Web面接対策・リモートワークに必要なWeb環境と留意点</li> <li>・多様な働き方の理解</li> <li>・Web会議システムの基本操作と実習</li> <li>・オンライン上のコミュニケーションとビジネスマナー</li> </ul>	6時間
	企業経理演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弥生会計ソフト実務演習</li> <li>・仕訳伝票作成の演習</li> <li>・請求書と支払い管理の演習</li> <li>・Excelデータと経理ソフトにおける利用方法</li> </ul>	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		318時間(学科90時間、実技228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。ご協力をお願いします。  
※感染症防止対策に取り組んでいます。(検温・消毒・換気)