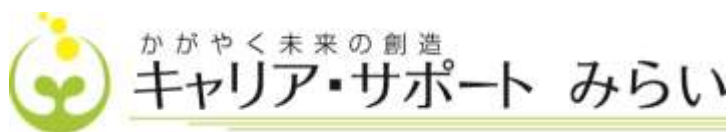


訓練施設名 キャリア・サポートみらい

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-8)	就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和 6 年 8 月 1 日～令和 6 年 10 月 31 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。		
仕上がり像	<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(事務・営業の知識)</li> <li>・求人情報の収集</li> </ul>	39 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(職業と職種の理解、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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>	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表</li> <li>・案内チラシ作成</li> <li>・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)</li> </ul>	18 時間
	表計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>	12 時間
	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・企画書作成実習</li> </ul>	12 時間
	プレゼンテーション演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表シナリオ、配付資料の作成</li> <li>・プレゼンテーションの構造と基本的な技術</li> </ul>	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>・Excel 基本操作と経理ソフトにおける利用方法</li> <li>・備品管理台帳</li> <li>・請求書と支払い管理の演習</li> <li>・税務関連と報告書の基本作成</li> </ul>	12 時間
	プログラミング基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・VBA を使用した Excel の自動化プログラミングについて</li> </ul>	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)	Windows10、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、日商簿記検定 3 級、日商キータッチ 2000



〒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)



◆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