# 委託訓練カリキュラム

訓練施設名　ＯＡルームビギン桜井

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練科名 | VBA が学べるビジネス応用科(VO-9) | 就職先の職　務 | 一般事務全般 |
| 訓練期間 | 令和６年９月２日～令和６年 12 月 27 日<br>（　４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、対人能力の習得及び企業の業務効率化や自動化を提案ができる即戦力、DX を推進できる人材を目指す。 | | |
| 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<br>・表計算ソフトを活用した関数・マクロ・VBA の習得<br>・一般事務職で必要な企業経理知識、事務知識の習得<br>・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 |
|---|---|---|---|
| 学科 | 式典 | 入校式、入校ガイダンス、修了式 | 0H |
| 学科 | 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、エンプロイアビリティ　等 | 21H |
| 学科 | 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、キャリアコンサルティング　等 | 21H |
| 学科 | 事務関連知識 | 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 |
| 学科 | 簿記経理・財務会計 | 企業会計・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、合計残高試算表、財務諸表、<br>経理事務に必要な実践的知識 等 | 42H |
| 学科 | ＩＣＴリテラシー | ファイル管理、セキュリティ対策、パソコン用語基礎知識、情報検索、<br>ハードウェアとソフトウェア、IT 倫理、著作権　等 | 6H |
| 学科 | 安全衛生 | 情報機器作業と安全衛生 | 1H |
| 実技 | パソコン活用とオンラインツール | Windows10 の基本操作、ファイル操作、環境設定、トラブルシューティング、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　等 | 12H |
| 実技 | 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、差し込み印刷　アプリ間でのデータ共有　等　◆MOS ワード対策問題演習 | 54H |
| 実技 | 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<br>◆MOS エクセル対策問題演習 | 54H |
| 実技 | 文書作成・表計算実践演習 | ワードとエクセルを使った実践的書類作成演習（社外文書、社内文書）等 | 24H |
| 実技 | データ活用とデータベース | 【エクセル】ビジネスデータ等をもとにエクセルを活用したデータ処理及び分析手法、関数を利用したデータ処理、ABC 分析、Z チャート分析、ファンチャート分析、分析済データまとめ方、データベース処理、ピボットテーブルの活用、実習課題練習　等<br>◆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 |
| 実技 | 表計算マクロと VBA | 【エクセル】マクロ機能、マクロ修正、VBA とは、Visual Basic Editor、プログラムの書き方（モジュールとプロシージャ、オブジェクト、プロパティ、メソッド、変数と定数、ステートメント他）、VBA の実行、セル・シート操作、条件分岐や繰り返し処理、制御処理、フォーム作成、デバッグ、セキュリティ設定　等 | 90H |
| 実技 | 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 |
| 実技 | 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、電子帳簿保存　等<br>◆日商電子会計実務検定 3 級問題演習 | 18H |
| 実技 | 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<br>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 | 12H |
| | 訓練時間総合計　432 時間（学科　102 時間、実技　330 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、アウトルック 2019、弥生会計 24Pro、プロジェクター、ネットワーク環境　等 |
| 関連資格 | Excel VBA ベーシック、日商プログラミング検定 STANDARD VBA<br>マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）、コンピュータサービス技能評価試験 3 級・2 級<br>日商簿記検定 3 級、日商電子会計実務検定 3 級（弥生会計 24） |

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳しい内容はＯＡル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。

ＯＡルームビギン桜井　第三研修室
〒633-0091　桜井市桜井 276-15　浅田ビル 3F
TEL　0744-42-0300　　担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩 5 分、距離 400m