

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-11)		就職先の職務	一般事務全般
訓練期間	令和6年11月1日～令和7年1月31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"> ・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	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、エンプロイアビリティ等		21H
	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
	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、試算表、財務諸表、経理事務に必要な実践的知識等		42H
	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
	ICTリテラシー	ファイル管理、パソコン用語基礎知識、ハードウェアとソフトウェア、IT倫理、著作権等		6H
	セキュリティマネジメント	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、ChatGPT・生成AIの理解と活用等		6H
	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 ◆MOSワード検定対策問題演習		42H
	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		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)		6H
	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データ処理及び分析手法 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、マクロ機能、実習課題練習等 ◆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		12H
	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		6H
	訓練時間総合計 324時間(学科 108時間、実技 216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LOOK2019、弥生会計24Pro、弥生販売24Pro、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)、コンピュータサービス技能評価試験3級・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。

訓練科目の詳細内容は○A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。

○Aルームビギン桜井 第五研修室
〒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

