

# 訓練カリキュラム

(知識等習得コース)

訓練科名	OA事務基礎科			受講者の条件 (保有技能・資格等)	○ ○ ○	
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)	☑特になし  ☐	
受講者負担額	約7,100 円 (教材費等/金額は予定)					
就職先の職務	○一般事務・営業事務・販売事務 ○製造事務・データ入力 ○データ処理及び解析・営業・販売		取得可能な資格	○Microsoft Office Specialist Word2016 (受講生負担額: 10,584円) ○Microsoft Office Specialist Excel2016 (受講生負担額: 10,584円)		
訓練目標	○Word・Excel・PowerPointの操作法・活用法を習得。 ○インターネットでの情報収集、電子メール等ICT技能の習得。 ○Microsoft Office Specialist (MOS) 試験合格程度の知識、技能を習得。 ○ビジネスマナー、コミュニケーション力、取引事例等ビジネス基礎やビジネスツールを活用した技能の習得。					
仕上がり像	○パソコンを使用した事務作業を効率的に行うことができる。 ○パソコン関連資格が取得でき自信をもって就職活動ができる。 ○就労するにあたって重要なビジネス基礎に関して自信を持って実践できる。					
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	学 科 内 容	パソコン基礎	基本ソフト (Windows) の基礎知識、各種周辺機器の基礎知識と操作、フォルダの作成、ファイル管理、文字入力の基礎		15	
		インターネット・電子メール	インターネットの概要、セキュリティについて、インターネットでの検索、電子メールの概要、添付ファイルの送受信		6	
		ビジネス文書 (Word)	文書作成の概要、基本操作、ビジネス文書の流れ、ビジネス文書の作成、ページレイアウトの設定、表の作成・編集、文字書式の設定、段落書式の設定、印刷機能、グラフィックの挿入・編集、MOS試験対策		78	
		ビジネス表計算 (Excel)	表計算の概要、データ入力・コピー・移動、数式の入力、絶対参照と相対参照、保存、表の作成・編集、書式の設定、印刷、グラフの作成・編集、データベース機能の利用、テーブル機能、並べ替え、関数、MOS試験対策		78	
		プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションの概要、文字の編集、書式設定、保存、イラストの挿入、図形の挿入、グラフの挿入、表の作成、画面の切り替え効果の設定、アニメーションの設定、スライドショーの実行、印刷、プレゼンテーション自主制作		30	
		ビジネスツール活用演習	ビジネスにおける各種文書・帳票作成 (挨拶状、通知状、招待状、案内状、売上日報、支店別売上実績表、交通費清算書、時間帯別客単価、仕入予定表等)		48	
		ビジネス基礎	集団生活について、ビジネスマナー、課題解決、コミュニケーション実践、給与・社会保険の仕組み、情報発信力、取引の仕組み・取引事例		45	
就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方、模擬面接、ジョブカードの書き方		24			
総訓練時間	324	時間 ( 学科および実技	300	時間 + 就職支援 24	時間 )	324

主な設備・機材	パソコン一式、アプリケーションソフト
---------	--------------------