

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	オフィス事務実践科(NO-8)	就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和8年8月3日～令和8年10月30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。		
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 		

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"> ・労働市場の動向と就職活動 ・新ジョブカードの概要と作成 ・応募書類作成の基本と応用 ・面接対策(面接の基本と心構え) ・会社業務(職業と職種の違い、事務・営業の知識) ・求人情報の収集 	36時間
	キャリアデザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・自己理解(キャリアの棚卸、キャリアビジョン) ・キャリアプランの作成 ・仕事理解(仕事の変化) ・ワークライフバランス 	18時間
	ビジネス基礎力	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー(敬語、電話応対、来客応対、訪問マナー、報連相) ・社内・社外文書の作成、ビジネスメールのルール ・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) 	18時間
	企業経理知識の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務職における経理基礎理論 ・仕訳や帳簿の基本概念 ・伝票と各種台帳の管理 ・税務基礎知識 ・請求書と支払い管理の基本 	6時間
	ITリテラシー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信の基本的な仕組み ・インターネットを利用した情報収集 ・情報セキュリティ(知的財産権と肖像権、SNSについて) 	6時間
	安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理・健康管理(VDTを含む) ・危機管理 ・症状対策及びメンタルヘルス対策について 	3時間
	プライバシー保護	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・Windowsの基本操作 ・タイピング ・ファイル、フォルダの管理 ・インターネットを用いた情報収集、閲覧等 ・メールの基礎とマナー 	6時間
	文書作成ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・事務業務における使用頻度の高い書類作成の演習 ・案内チラシ作成 ・表、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 	24時間
	表計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・高度な機能を使用した数式及びマクロの作成 ・様々なデータ分析活用 ・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) 	30時間
	表計算ソフト演習	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・企画書作成実習 	12時間
	プレゼンテーション演習	<ul style="list-style-type: none"> ・発表シナリオ、配付資料の作成 ・プレゼンテーションの構造と基本的な技術 	18時間
	テレワーク実務	<ul style="list-style-type: none"> ・Web面接対策 ・リモートワークに必要なWeb環境と留意点 ・Web会議システムの基本操作と実習 ・多様な働き方の理解 ・オンライン上のコミュニケーションとビジネスマナー 	6時間
	企業経理演習	<ul style="list-style-type: none"> ・弥生会計ソフト実務演習 ・仕訳伝票作成の演習 ・請求書と支払い管理の演習 ・Excelデータと経理ソフトにおける利用方法 	12時間
データ活用基礎実装・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・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 324時間 (学科 90時間、実技 234時間)			

主要な機器設備(参考)	Windows11、Microsoft Office (Word2024、Excel2024、PowerPoint2024) プロジェクター、プリンター、LAN環境
関連資格	Microsoft Office Specialist 365 (Word/Excel)、Microsoft Office Specialist Excel365 Expert 日商PC検定3級、キータッチ2000



かがやく未来の創造
キャリア・サポート みらい

◆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: 永井)

※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。