

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 O Aルームビギン桜井

訓練科名	オフィス事務実践科（NO-9）		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和8年9月1日～令和8年11月30日 （3か月）			
受講対象	パソコン基本操作、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	・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
	学 科	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ploy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
		総務・事務知識	事務職の役割、総務全般、労働法による労務管理知識全般、社会保険知識全般、庶務全般、営業事務、秘書業務、スケジュール管理、ファイリング、マーケティング、Webサイト・ネットショップ管理 等	23H
		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 等	42H
		ICTリテラシー	データ管理、パソコン用語基礎知識、セキュリティマネジメント、ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク基礎知識、IT倫理 等	6H
		安全衛生	情報機器作業の安全対策、労働安全衛生法	1H
	実 技	パソコン活用とオンラインツール	Windows11の基本操作、ファイル操作、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、Google活用、chatGPT・生成AIの理解と活用 等	12H
		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ワード対策問題演習	36H
		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エクセル対策問題演習	48H
		データ活用とデータベース	【エクセル】高度なデータ作成、加工技術及び情報処理技術 高度な関数、ユーザー定義の表示形式、関数を用いた条件付き書式、高度なグラフ作成、データベース機能の活用、ピボットテーブル、ビジネスデータ分析（Zチャート・ファンチャート、ABC分析）、マクロ 等	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、経理事務に必要な実践的知識 等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習	18H
		販売管理と給与計算	【弥生販売】顧客管理、商品管理、仕入先管理、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 【弥生給与】給与計算、賞与計算、法定控除（雇用保険料・健康保険料・厚生年金保険料・源泉所得税・住民税）、法定調書の作成 等	24H
	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/アプリの連携/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114時間、実技210時間）			
主要な機器設備 （参考）	パソコン一式（Windows11）、ワード2024、エクセル2024、パワーポイント2024、アウトルック2024、弥生会計26Pro、弥生給与26、弥生販売26Pro、プロジェクター、ネットワーク環境 他			
関 連 資 格	マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS365 Word/Excel）、日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級（弥生会計26)			

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O 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。公共交通機関で通学してください。

訓練実施場所： O Aルームビギン桜井 （第三研修室）
〒633-0091 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル3F
TEL 0744-42-0300 担当：浅田

ビギン桜井

検索



【訓練実施場所までのアクセス】

JR・近鉄桜井駅から400m（徒歩5分）

- 1.南口へ降りて、駅前通りを直進。
2. 2つ目の信号交差点手前左側にある浅田ビルの3階。

※ビギン桜井の教室（研修室）は本校と浅田ビルにあります。

※本訓練科は浅田ビル3階の第三研修室で実施いたします。