

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	オフィス事務基礎科(NK-11)		就職先の 職 務	一般事務全般	
訓練期間	令和8年11月2日～令和9年1月29日 (3か月)				
受講対象	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。				
訓練目標	パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。				
訓練内容	・パソコンの基本操作(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)の習得 ・一般事務職に必要な事務知識の習得 ・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・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	・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(職業と職種の理解、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	・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	・電話応対・来客応対・訪問のマナー ・社会人の基本ルール(挨拶、敬語の使い方、身だしなみ) ・ビジネスライティング(社内文書、社外文書、メールの基礎) ・報連相、指示の受け方、仕事の進め方 ・職場でのコミュニケーション(傾聴・質問力・共感)	18時間	
		ITリテラシー	・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) ・コンピューターウイルスについて	6時間	
		安全衛生	・安全管理(VDTを含む)・健康管理・危機管理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	・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	・Windowsの基本操作(マウス操作、ファイル、フォルダーの管理) ・コンピューターの仕組みと基礎知識(文字入力、タイピング練習) ・インターネット検索 ・メールの基礎とマナー	6時間	
		文書作成ソフト	・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)	72時間	
		文書作成ソフト演習	・事務業務における使用頻度の高い書類作成の演習 ・報告書作成 ・案内チラシ作成	12時間	
		表計算ソフト	・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)	78時間	
		表計算ソフト演習	・事務業務における使用頻度の高い表計算の演習	18時間	
		プレゼンテーション	・プレゼンテーション資料作成方法の学習 (PowerPoint基本操作、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、プレゼンテーションサポート機能等)	24時間	
		プレゼンテーション演習	・プレゼンテーション発表 ・発表資料作成	12時間	
		テレワーク実務	・リモートワークに必要なWeb環境と留意点 ・多様な働き方の理解 ・Web会議システムの基本操作と実習 ・Web面接対策 ・オンライン上のコミュニケーションとビジネスマナー	12時間	
		データ活用基礎実装・運用	・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 84時間、実技 240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) 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7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。ご協力お願いします。