

訓練の種類	<input type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種		
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)			
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	一般事務員 OA事務員 各種事務員
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		
訓練科名	基本から実践まで学ぶPCオフィスソフト・OA実務科			選考日(予定) 令和6年6月25日 選考結果通知日 令和6年6月28日
募集期間(予定)	令和6年5月28日 ~ 令和6年6月18日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()	
訓練期間	令和6年7月17日 ~ 令和6年10月16日 (3 か月) (訓練日数 56 日)			
訓練時間	9 時 40 分 ~ 16 時 10 分		訓練定員	5 名
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()	
訓練目標 (仕上がり像)	企業の一般事務職として働くために、必要なWord、Excel、PowerPointの汎用性のあるOAソフトに関する知識・操作方法及びOA実務の技能を習得。			
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商PC検定 文書作成 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 (日商PC検定 データ活用 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 (日商PC検定 プレゼン資料作成 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト Word)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				
訓練概要	様々なビジネスの現場で活用できるパソコンスキルを身に付け、幅広い業種・職種において即戦力として活躍できる人材育成の訓練。			
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
	情報リテラシー	パソコンの仕組みと理論、情報処理システム、情報共有とクラウド、ビジネス文書、ビジネス帳票		6時間
	情報セキュリティ	情報化社会の現状と脅威、コンピュータウイルス対策、著作権について、個人情報の利用と管理方法		6時間
	安全衛生	労働安全衛生法、安全衛生の必要性、情報機器作業(VDT)の留意点、作業管理、作業環境管理、作業環境の維持管理、メンタルヘルスケア		3時間
	労働契約の実務知識	従業員に対する労働契約に関する知識(労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休・同一労働同一賃金)		3時間
	パソコンとネットワークの基本知識	コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、Webの仕組み、LAN・WAN、TCP/IP、クライアント・サーバー		12時間
	OA実務の基本	複数のオフィスソフトを活用した実務の基本、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の基本知識		12時間
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書等)作成、面接対策		18時間
	パソコンの基本操作演習	パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作		12時間
	文書作成演習(Word)	Wordの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、図形・写真を使った案内状やパンフレット、ビジネス文書・資料の作成、演習		66時間
	表計算・データ活用演習(Excel)	Excelの基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用		96時間
	プレゼンテーション演習(PowerPoint)	PowerPointの基本操作、スライドの作成、企画・提案資料の作成(スライド作成・編集、効果の設定)、アニメーション効果、スライドショー、話の構成や話し方、聴き手を引きつけるテクニック、プレゼンテーションの実践・発表		48時間
	OA実務演習	在庫管理表、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、Word・Excel間での貼り付け・リンク貼り付け、データのインポートとエクスポート、差し込み印刷、実務で使用する文書・帳票作成		36時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	デジタル人材とOA事務の役割・OA活用の必要性	3時間	
	【職業人講話】	採用されてから必要となる社会人能力等について	3時間	
訓練時間総合計	324時間	学科 60時間	実技 258時間	企業実習 0時間
受講者の負担する費用	教科書代	12,500円		合計 12,500円
	その他 ()			
	備考 ()			
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		時間
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	・受講生1人に1台のパソコンを用意しています。 ・パソコンの講義は講師のパソコン画面がプロジェクターにより前面のスクリーンに投影されますので、自分のパソコン画面と比較しながら授業を進められ、理解度が上がります。		
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・知識や経験のない若者層や高齢者層の方でも基礎から学べるカリキュラムになっています。 ・就職活動の不安解消やモチベーション維持のため、就職支援担当者へ気軽に相談できるような環境を整えています。 ・講師、事務局職員ともに受講生とのコミュニケーションを大切にすることで、いつでも質問しやすい環境を整えています。			

	名称	郵便番号	所在地	電話番号
訓練実施機関	株式会社MonReve	590-0077	大阪府堺市堺区中瓦町1-1-21	072-223-4000
訓練実施施設 問い合わせ先	トライムアカデミー尼崎校	660-0881	兵庫県尼崎市昭和通3-90-1 尼崎K.Rビルディング6階	06-6430-5000
応募書類送付先	トライムアカデミー尼崎校	660-0881	兵庫県尼崎市昭和通3-90-1 尼崎K.Rビルディング6階	06-6430-5000