

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 ビーシーポート
 訓練実施施設名: PCポートキャリアカレッジなんば駅前校
 問合せ先住所: 〒 5 5 6 - 0 0 1 1
 大阪府大阪市浪速区難波中1-10-4 南海SK難波ビル11階
 問合せ電話番号: 06-4397-6110

■土日祝日訓練の有無: 全日あり / 一部あり / なし
 ■法定講習に係る補講: あり なし / 有料 無料
 ■相モデルによる訓練: あり なし
 ■合同開催による訓練: あり なし

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種	
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービス支援付訓練コース	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間訓練コース	・OA事務員	
「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「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	基礎から学ぶ！就職に役立つビジネスパソコン科(短時間)				
募集期間(予定)	令和6年5月2日 ~ 令和6年5月23日				
選考日(予定)	令和6年5月31日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()		
選考結果通知日	令和6年6月7日				
訓練期間	令和6年6月25日 ~ 令和6年10月24日 (4 か月)				(訓練日数 66 日)
訓練時間	10 時 10 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員	25 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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がり像)	ワード、エクセル、パワーポイントおよび最新クラウドサービスを習得し、事務部門で活躍できる人材				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word2019 (一般/上級))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS Excel2019 (一般/上級))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS PowerPoint2019 (一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input 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	ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作を身に付けた上で、企業に導入されている最新クラウドサービスの実務についてのスキルを習得する。【短時間】訓練時間が異なる日があります。詳細は訓練実施機関へお問い合わせください。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学科				
	開講式等	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)			
	安全衛生	VDT作業の際、心身の負担を軽減するための知識や方法(注意点や症状、対策)			3時間
	コンピュータとネットワークの基礎知識	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、個人情報の利用と管理方法、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			5時間
	クラウドサービス・ネットサービス知識	業務で活躍するアプリの種類、テレワークに活用できるサービス、グーグルワークスペース基礎、グーグルドライブの仕組み			5時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援			15時間
実技	文書作成基礎(ワード)	パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、社内・社外のビジネス文書作成、表作成、印刷設定			62時間
	表計算基礎(エクセル)	入力の基礎、数式・関数、グラフ作成・編集、印刷設定の基礎的な操作			35時間
	表計算応用(エクセル)	関数の組み合わせ、見積書や請求書の作成、複合グラフ作成・編集、マクロ			49時間
	表計算活用(エクセル)	高度なグラフ作成、並べ替え・抽出、ピボットテーブルを用いたデータ分析の応用的な操作			55時間
	クラウド表計算基礎 (Googleスプレッドシート)	エクセルとの違い、基本操作、数式・関数、ガントチャート、タイムライン			40時間
	クラウドアプリ基礎	カレンダー、入力フォーム、ビデオ会議、Gメール、ドライブ、アップシート、Looker Studio			10時間
	プレゼンテーション基礎(パワーポイント)	企画・提案資料の作成(スライド作成・編集、効果の設定)と話の構成や話し方、聴き手を引きつけるテクニック、プレゼンテーション演習			35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】	「OA事務の役割・会社組織・働くことの意義・OA活用の必要性」(3H)、「社会人の役割」「仕事の効率をあげるための進め方」(3H)			6時間
訓練時間総合計	320時間	学科 28時間	実技 286時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	12,700円			合計 12,700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 <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)			
	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	<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)			
	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	単元ごとの確認テストおよび受講者アンケートを定期的実施する事により、受講者ごとの習得内容や習得状況について把握する。(理解できていない内容等があれば、副教材等を用意し、徹底した習得を図る。)			

