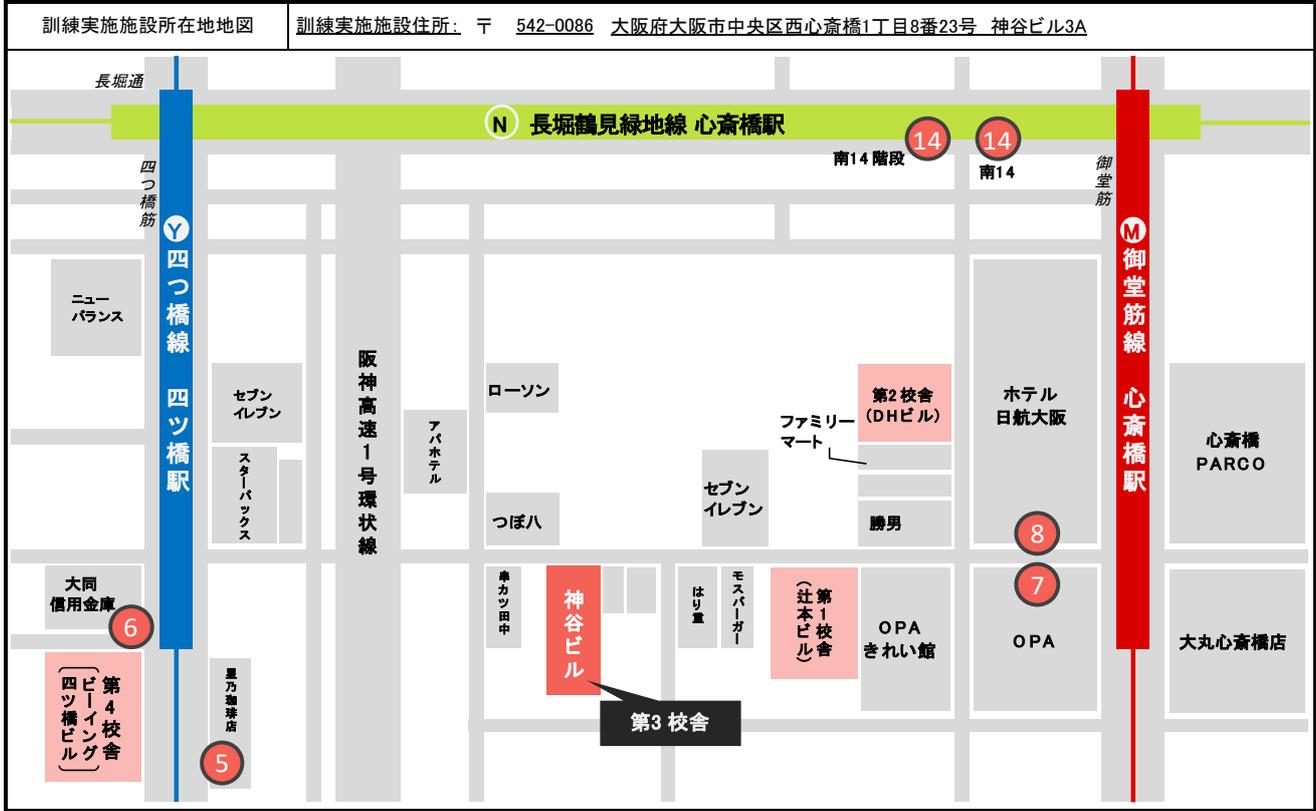


訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ビーフォーム  
 訓練実施施設名: 日本就職支援学院 心斎橋駅前校第3校舎  
 問合せ先住所: 〒 5 4 2 - 0 0 8 6 大阪府大阪市中央区西心斎橋一丁目9番31号 辻本ビル2階  
 問合せ電話番号: 06-6243-7772

■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	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 checked="" type="checkbox"/>	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	<input checked="" type="checkbox"/>	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	
訓練科名	「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	仕事に活かす充実パソコン実践(若者正社員育成コース)科(短時間)				OA事務員	
募集期間(予定)	令和6年11月1日 ~ 令和6年11月21日					
選考日(予定)	令和6年11月29日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接	<input type="checkbox"/>	筆記試験	<input type="checkbox"/>	
選考結果通知日	令和6年12月6日					
訓練期間	令和6年12月25日 ~ 令和7年3月24日 ( 3 か月 )				( 訓練日数 49 日 )	
訓練時間	9 時 40 分 ~ 15 時 05 分				訓練定員 15 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"/>	
	<input type="checkbox"/>	被災者	<input type="checkbox"/>	外国人	<input type="checkbox"/>	
訓練目標 (仕上がり像)	パソコン事務をより早く、より正確に処理するための様々なテクニックを身に付け、企業に即戦力として求められる人材となる。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( Microsoft Office Specialist Word 2019 (一般) )		認定機関 ( マイクロソフト )		<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 ( Microsoft Office Specialist Excel 2019 (一般) )		認定機関 ( マイクロソフト )		<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 ( 日商PC検定試験 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検定試験 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 ( ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック )		認定機関 ( オデッセイ コミュニケーションズ )		<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	ワープロソフト・表計算ソフトの使用法及び応用的な操作方法、文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。 【短時間】(訓練時間が異なる場合があります。詳細は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	入校式・オリエンテーション	入校式、訓練の概要説明(3H)			
		修了式	修了式(3H)			
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状/カバーレター・お礼状)の書き方、面接の受け方、ジョブ・カードの作成支援			5時間
		安全衛生	VDT作業管理、健康管理、疾病予防			1時間
		コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析方法			5時間
		情報通信技術・セキュリティ概論	LAN(ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続、情報セキュリティの概要、PCIにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理			5時間
	実 技	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、会計ソフトの利用方法			5時間
		パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、インターネットを利用した情報収集、ファイル管理、キーボード入力			4時間
		文書作成ソフト操作実習	ワードの基本操作、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(送付状、会議資料、プレゼンテーション資料) 【使用ソフト:Word 2019】			49時間
表計算ソフト操作実習		エクセルの基本操作、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、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) 【使用ソフト:Excel 2019】			90時間	
ソフトウェア間の連携活用実習		差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート 【使用ソフト:Word 2019, Excel 2019】			5時間	
表計算ソフトデータ分析実習	ビジネスデータ把握力(平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差)、ビジネス課題発見力(外れ値の検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整)、ビジネス仮説検証力(集計、散布図、相関分析、回帰分析、最適値) 【使用ソフト:Excel 2019】			20時間		
企業実習	<input type="checkbox"/>	実施しない	<input checked="" type="checkbox"/>	実施する	39時間	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「採用されてから必要となる社会人能力」			6時間	
	【職場見学】	「オフィスワーク業務を行う職場見学」			6時間	
訓練時間総合計	240時間	学科	21時間	実技	168時間	
受講者の負担する費用	教科書代	3,740円			合計 3,740円	
	その他 ( )					
	備考 ( )					
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・混在型)	<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)	オンライン計	
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	・テキスト以外に、オリジナルの教材資料を、多数無料配布しています。 ・受講生1人に1台のパソコンを用意し、自分のモニターとスクリーンに映し出された講師のモニター画面とを照らし合わせながら授業をすすめることで、確認がしやすく理解度が高まります。					
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	・各項目ごとに演習問題を実施し、習得度に応じた指導を行います。 ・受講生とのコミュニケーションを大切にすることで、いつでも質問のしやすい環境を整えています。 ・放課後には教室を開放しております。					



訓練カリキュラム(企業実習用)			
科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	実技	オリエンテーション 社内コミュニケーションとチームワークの重要性 書類作成、ファイリング プレゼンテーション資料の作成 デバイスのセットアップ オフィス管理	37
	その他	安全衛生	実習内容や職場環境に応じた安全衛生上の注意点