

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ZERO EDUCATION

訓練実施施設名: 蒲生キャリアセンター

問合せ先住所: 〒 5 3 6 - 0 0 1 6
大阪府大阪市城東区蒲生3丁目15-20 1階

問合せ電話番号: 070-1735-0200

■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)	<input type="checkbox"/>	託児サービスコース	<input checked="" 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		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		OA事務員
訓練科名	初歩からのOA事務実践科(短時間)				
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 45 日)
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分				訓練定員 8 名
訓練対象者の条件	特になし パソコン等のzoomアプリをダウンロードできるデバイス、インターネット接続環境(通信速度1.5Mbps以上)				
訓練推奨者 (特定の者を指定する場合のみ)	<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)	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等、帳票の作成に対応できる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word 2019 (一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS Excel 2019 (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	
	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	ワープロ・表計算の使用法及び文書類・帳票類を作成する技能・技術を習得する。【オンライン対応コース(PC貸出あり(無料))、オンライン割合100%・短時間】※日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、訓練校に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	入校式等	入校式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)		
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、求人動向の情報提供、面接指導		18時間
		安全衛生	OA事務における安全衛生の事例		6時間
		文書作成概論	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		3時間
	実技	表計算概論	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6時間
		文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:Word)		36時間
		表計算基礎演習	Excelの基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成		38時間
		ビジネス文書作成演習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)		24時間
		表計算応用演習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 (使用ソフト:Excel)		42時間
		PowerPoint基礎演習	PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、オブジェクト挿入、特殊効果の操作		24時間
		表計算資料作成演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)		38時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】企業におけるWebの役割			6時間
訓練時間総合計	241時間	学科 33時間	実技 202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		5,720円		合計 5,720円
	その他 ()				
	備考 通信費は実費 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		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(当該日通所不可・混合型)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" 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 241時間
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		訓練時間外でも自己学習ができるよう、オリジナルの練習問題を配布する。			
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		カリキュラムごとの理解度チェックシートに受講生が記入し、受講生・講師が確認する。受講生が習得状況を把握できるよう課題演習の時間を設け、実際の理解度を双方が確認する。			