

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社KEGキャリア・アカデミー

訓練実施施設名: 職業訓練のアップ なんば校

問合せ先住所: 〒 5 4 2 - 0 0 7 6  
大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル9F

問合せ電話番号: 06-6214-3049

■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)		
	<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	OA事務員		
訓練科名	オフィスソフト・Webサイト実践科				
募集期間(予定)	令和6年12月27日 ~ 令和7年1月23日				
選考日(予定)	令和7年1月31日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ( )		
選考結果通知日	令和7年2月7日				
訓練期間	令和7年2月25日 ~ 令和7年6月24日 ( 4 か月 )		( 訓練日数 72 日 )		
訓練時間	9 時 40 分 ~ 15 時 10 分		訓練定員 20 名		
訓練対象者の条件	文字入力程度の簡単なパソコン操作ができる。				
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"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
訓練目標 (仕上がり像)	オフィスソフトの操作スキルやWebページの更新スキルを習得し、企業の事務業務で活用する。				
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			
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)					
訓練内容	訓練概要	Word、Excel、PowerPointの操作スキルを基礎から実践レベルまで習得する。マクロ、Access、Webの知識・スキルを習得し、事務処理の効率化を図る。(訓練時間が異なる日があります。)			
		科目	科目の内容	訓練時間	
	学科	入校式等	入校式(オリエンテーション)(3H)、修了式(2H)		
		情報リテラシーとセキュリティ概論	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークに関する知識、情報処理システム、情報漏洩の原因、個人情報保護とセキュリティ、ウイルスに関する知識、情報モラル・ルール		5時間
		Webサイト基礎知識	インターネット、ブラウザ、ネットワークとサーバー、SEO対策		3時間
		安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法		1時間
		就職支援	ジョブ・カード作成支援、応募書類(履歴書・職務経歴書)作成指導、模擬面接指導		15時間
	実技	Word実習	文字の装飾、社内・社外文書(会議資料・報告書)の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入		44時間
		Excel実習	表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ		75時間
		PowerPoint実習	スライド、レイアウト、デザイン、アニメーション、プレゼンテーション実践		30時間
		オフィスソフト実践実習	Word・Excel・PowerPointを活用した実践課題、Access(データベース)、VBA基本操作、記録マクロ、マクロの編集		85時間
		Webサイト制作実習	HTML・CSS(タグ、見出し、段落、リンク、画像挿入、ページ複製、ページレイアウト、テキストデザイン)、WordPress基本操作		57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】 企業における事務業務について			6時間
	訓練時間総合計	321時間	学科 24時間	実技 291時間	企業実習 0時間
受講者の負担する費用	教科書代			7,000円	合計 7,000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)	<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	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	放課後1時間の自習時間には、講師がフォローアップに努め質疑応答に随時対応する。受講者が自由に利用できるパソコンを設置し、訓練の予習・復習はもちろん、就職活動の準備などに活用していただく。			
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	定期的なアンケートから受講者の習熟度を把握し、個々の進捗に合わせて講師がフォローする。資格取得希望者には、放課後に検定対策を実施する。応募書類添削や模擬面接などの個別就職支援を随時実施する。				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 542-0076 大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル6F 1教室

