

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: ヒューマンアカデミー株式会社

訓練実施施設名: ヒューマンアカデミー大阪梅田校

問合せ先住所: 〒 5 3 0 - 0 0 1 2
大阪府大阪市北区芝田1-1-4 阪急ターミナルビル10階

問合せ電話番号: 06-7669-8484

■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	
	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	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務員	
訓練科名	即戦力養成！基礎からオフィスソフト・VBAが学べるパソコン実践科				
募集期間(予定)	令和7年1月31日 ~ 令和7年2月20日				
選考日(予定)	令和7年3月3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3月10日				
訓練期間	令和7年3月25日 ~ 令和7年7月24日 (4 か月)			(訓練日数 74 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	10 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)	パソコンの基礎からワード・エクセル・パワーポイント・VBAなどのオフィスソフト操作を学び、業務効率化を実現できるスキルを習得する。また対人スキルを高め、社内で円滑に実務を行い活躍できる人材を目指す。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Excel 2019(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS Word 2019(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS PowerPoint 2019(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (Excel VBA 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	
	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	事務職に必須となるパソコンの基礎知識、ワード・エクセル・パワーポイントの基本操作、業務効率化を図るVBAを習得する。またコミュニケーションスキルを学ぶ事により、現場で必要とされる実務に直結した対応能力を習得する。(※開講式3/25・修了式7/24は14:10~16:00まで訓練実施)				
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間
	開講式及び修了式	開講式・オリエンテーション(2時間)、修了式及び修了証の授与・各自抱負発表(2時間)			
学科	パソコン・ネットワークの基礎知識	パソコンの仕組み、OSの種類、インターネットの基礎知識、ファイル管理、個人情報保護と管理、電子メール操作方法、SNSの基礎知識			9時間
	コミュニケーション基礎知識	事務スタッフに必要なコミュニケーションスキル(好感を与える話し方、わかりやすく伝える、電話対応)			12時間
	就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の指導、面接のマナーとポイント、ジョブ・カード作成支援			18時間
	安全衛生	安全衛生の基本、健康管理、労働災害の防止、VDT作業の労働安全			3時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力・編集、ファイルの利用・保存方法、フォルダの作成・管理、インターネット情報収集や検索、タイピングソフトの実践、データの圧縮と解凍			12時間
実技	文書作成ソフト実習(基礎)	基本操作、新規文書の作成、文字の編集・書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、ワードアートや画像の追加方法【使用ソフト:Word】			42時間
	文書作成ソフト実習(応用)	図形や図表を使った文書の作成、差し込み印刷、ヘッダー/フッターの機能やアウトライン、ビジネス文書の作成(報告書)【使用ソフト:Word】			48時間
	表計算ソフト実習(基礎)	入力の基礎、表の作成、四則演算と関数、表の編集、グラフ作成、データベースとして活用するための基礎実習【使用ソフト:Excel】			42時間
	表計算ソフト実習(応用)	異なるシートのデータの集計方法、使用頻度の高い関数、データの配布、データ分析の準備とデータベース機能、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロ機能、ビジネス文書の作成(売上データ管理表)【使用ソフト:Excel】			72時間
	プレゼンテーションソフト実習	PowerPointの基本操作、図解の作成とオブジェクトの挿入、特殊効果の設定・資料の作成と印刷、配布資料の作成(提案書)【使用ソフト:Powerpoint】			42時間
	マクロ・VBAプログラミング実習	マクロの作成、編集、VBAの概要、モジュール、プロシージャ、デバッグ、変数、制御構造、販売管理プログラムの作成、住所録の作成			90時間
	コミュニケーション演習	事務スタッフに必要なコミュニケーション演習 各種ロールプレイング(受付・来客対応業務、クレーム・トラブル時の対応)			12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】採用後に必要とされる人材・社会人能力について 6時間×1回			6時間	
訓練時間総合計	408時間	学科 42時間	実技 360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	13,860円			合計 14,760円
	その他(USBメモリー 8GB)	900円			
	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	・受講者に一人一台のパソコンを設置する。 ・モニターを活用し操作方法を投影する事で、全受講者が講義内容を視覚的に理解・把握できるようにする。 ・授業開始前30分程、終了後1時間程教室を開放し自主練習が出来るような環境を整えている。			
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	・教室にはホワイトボードに加え、大型モニターを設置しております。学習課程において必要に応じ講師が双方を使い分け、受講者の理解度・進捗に合わせた柔軟な授業対応を行ってまいります。 ・受講者の学習進捗・習得状況を講師・運営者間で共有し、受講継続をサポート致します。				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 530-0012 大阪府大阪市北区芝田1-1-4 阪急ターミナルビル10階 第4・13教室

