

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8月22日 (5 か月)		(訓練日数 90 日)			
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員 25 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				
	名称 (アドビ認定プロフェッショナル Photoshop 2022) 認定機関 (アドビ)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
	名称 (アドビ認定プロフェッショナル Illustrator 2022) 認定機関 (アドビ)	<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	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、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。)					
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間		
	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		18時間		
	オフィスソフト基本実習	【Word】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 【Excel】表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ 【PowerPoint】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		96時間		
オフィスソフト実践実習	Word・Excel・PowerPoint複数のソフトを活用した実践課題、データの集計・分析、VBA基本操作、記録マクロ、マクロの編集		96時間			
Webデザイン実習	【Photoshop】色調補正、レタッチ、レイヤー、デジタル画像の作成、写真加工実習 【Illustrator】図形や線の描き方、シェイプ、パス、トレース、オブジェクト、文字入力、ベジェ曲線 パナー制作、ランディングページデザイン、ポートフォリオ作成		75時間			
Webコーディング実習	【HTML・CSS】Webページ作成(タグ、見出し、段落、リンク、画像挿入)、レイアウト、モバイル対応、ランディングページ作成		72時間			
Webサイト制作実習	Webコーディング(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)、Webデザイン(図形、線、トレース、オブジェクト)、写真補正、画像加工、パナー制作、WordPress基本操作		54時間			
企業実習	<input type="checkbox"/> 実施しない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する	60時間			
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	486時間	学科 27時間	実技 393時間	企業実習 60時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	10,000円		合計	10,000円	
	その他 ()					
	備考 (企業実習に係る交通費が別途発生)					
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1人1台のパソコン(OS:Windows10、Office2019、Adobe CC)を設置し、訓練時間外にも使用できるものとする。放課後1時間は自習時間とし、就職活動の準備や作品制作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9F B・D教室



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	オフィスワーク実践実習	安全衛生作業、オフィスソフト実践(ビジネス文書・ビジネス帳票作成)、ファイル操作・管理、Word・Excel・PowerPointを活用した実務実践	60時間
	その他			